



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

LEI N.º 3.809/2009

Alterada pela Lei 4029/2011.
De 09 de outubro de 2009.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PATOS, REDEFINE 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 subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

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

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:



ROMANIA
MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALI

Art. 1. (1) Prezenta lege are scopul...

Art. 2. (1) Prezenta lege se aplică...

Art. 3. (1) Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale este responsabil de aplicarea prezentei legi.

Art. 4. (1) Prezenta lege este aplicabilă din data intrării în vigoare.

Art. 5. (1) Prezenta lege...

Art. 6. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 7. (1) Prezenta lege...

ANEXA

Lista județelor și municipiilor în care se aplică prezenta lege.

Art. 8. (1) Prezenta lege...

Art. 9. (1) Prezenta lege...

Art. 10. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 11. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 12. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 13. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 14. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.

Art. 15. (1) Prezenta lege este aplicabilă în toate județele și municipiile din România.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo 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 estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

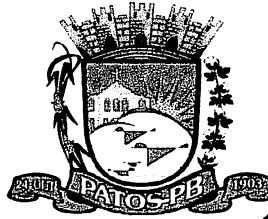
Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

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

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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 - Complementaridade 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 Capítulo 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;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 11 - A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, 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 do Prefeito, das Gerências Setoriais e dos Núcleos Operacionais.

SEÇÃO III

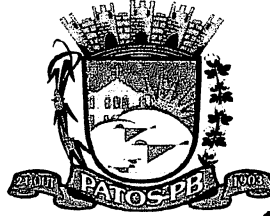
Da Descentralização

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

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 e/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 cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 interno, pela secretaria municipal de controle interno e núcleos 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 sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

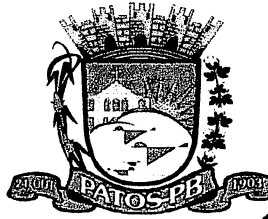
III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

§ 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 pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO V

Da Humanização

Art. 16 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único - Para efeitos desta lei o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe patoense, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

TÍTULO II

Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 17 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.

CAPÍTULO I

Da Administração Direta

Art. 18 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

I - Administração e Direção Superior:

- 1.1. Prefeito
- 1.2. Vice-Prefeito.

II - Órgãos de Assessoramento:

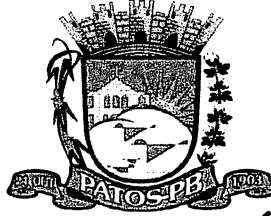
- 2.1. Gabinete do Prefeito;
- 2.2. Secretária Executiva do Prefeito;
- 2.2. Procuradoria Geral do Município;
- 2.3. Subprefeitura de Santa Gertrudes;
- 2.4. Coordenadoria de Comunicação;
- 2.5. Assessorias Técnicas;
- 2.6. Gerência do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos.

III - Órgãos da Administração Instrumental:

- 3.1. Secretaria Municipal de Administração;
- 3.2. Secretaria Municipal de Finanças;
- 3.3. Secretaria Municipal de Planejamento;
- 3.4. Secretaria Municipal de Controle Interno;

IV - Órgãos de Execução Programática:

- 4.1. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 4.2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação;
- 4.3. Secretaria Municipal de Educação;
- 4.4. Secretaria Municipal de Saúde;
- 4.5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 4.6. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- 4.7. Secretaria Executiva de Políticas para a Juventude e Lazer;
- 4.8. Secretaria Executiva de Turismo e Cultura;
- 4.9. Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor (Procon);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 4.10. Secretaria Executiva de Articulação Social e Orçamento Participativo;
- 4.11. Secretaria Executiva de Esportes;

§ 1º - 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, que também é parte integrante desta Lei.

Art. 19 - São órgãos vinculados às Secretarias Municipais:

I - Gabinete do Prefeito:

- 1.1 Chefia do Gabinete;
- 1.2 Gabinete da Chefia;
- 1.3 Secretária Executiva do Prefeito;
- 1.4 Coordenadoria de Comunicação
- 1.5 Secretaria Executiva de Políticas para a Juventude e Lazer;
- 1.6 Secretaria Executiva de Turismo e Cultura;
- 1.7 Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor (Procon);
- 1.8 Secretaria Executiva de Articulação Social e Orçamento Participativo;
- 1.9 Secretaria Executiva de Esportes;
- 1.10 Subprefeitura de Santa Gertrudes;
- 1.11 Gerência do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos;
- 1.12 Assessoria Técnica;
- 1.13 Setor do Cerimonial e Solenidades Oficiais.

§ 1º - Compõem a estrutura Administrativa do item 1.4, do Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Comunicação:

- a) Coordenador de Comunicação;
- b) Assessorias de Imprensa e Jornalismo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

§ 2º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.5, do Gabinete do Prefeito, Secretaria Executiva de Políticas para a Juventude e Lazer:

- a) Secretário Executivo;
- b) Setor de Implementação de Políticas para a Juventude;
- c) Setor de Praças, Parques e Jardins.

§ 3º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.6, do Gabinete do Prefeito, Secretaria Executiva de Turismo e Cultura:

- a) Secretário Executivo;
- b) Setor de Turismo;
- c) Setor de Eventos Culturais;
- d) Chefia do Centro de Cultura de Patos;

§ 4º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.7, do Gabinete do Prefeito, Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor – PROCON:

- a) Secretário Executivo;
- b) Secretária de Gabinete;
- c) Assessor Técnico nível III;
- d) Setor de Pequenas Causas, Mediação e Defesa do Cidadão;
- e) Setor de Apoio Administrativo-Financeiro;
- f) Setor de Fiscalização e Autuação.

§ 5º - Compõe a estrutura Administrativa do item 1.8, do Gabinete do Prefeito, Secretaria Executiva de Articulação Social e Orçamento Participativo:

- a) Secretário Executivo;
- b) Setor de Apoio Administrativo.

§ 6º - Compõe a estrutura Administrativa do item 1.9, do Gabinete do Prefeito, Secretaria Executiva de Esportes:

- a) Secretário Executivo;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

b) Setor de Infraestrutura Esportiva.

§ 7º - Compõe a estrutura Administrativa do item 1.10, do Gabinete do Prefeito, Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes:

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

§ 8º - Compõem a estrutura administrativa do item 1.11, do Gabinete do Prefeito, Gerência do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos:

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

§ 9º - 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.

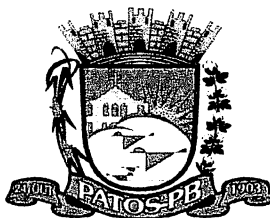
§ 10 - As Secretarias Executivas, a Subprefeitura de Santa Gertrudes e a Gerencia do Programa Renda Familiar Mínima respondem hierarquicamente e diretamente ao Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município:

- 2.1. Procurador Geral do Município;
- 2.3. Gabinete do Procurador;
- 2.4. Assessoria Jurídica.

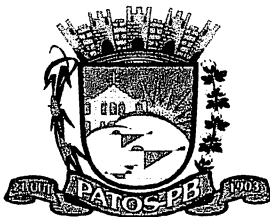
III - Secretaria Municipal de Administração:

- 3.1. Secretário;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 3.2. Gabinete do Secretário;
- 3.3. Assessoria Técnica – Nível I;
- 3.4. Assessoria Técnica – Nível II;
- 3.5. Gerência de Recursos Humanos;
 - 3.5.1. Setor de Recursos Humanos;
 - 3.5.2. Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público;
 - 3.5.3. Setor de Sistema de Informações;
 - 3.5.4. Setor de Atendimento e Apoio ao Servidor Público;
- 3.6. Gerência de Administração;
 - 3.6.1. Setor de Apoio Administrativo;
 - 3.6.2. Setor de Protocolo;
 - 3.6.3. Setor de Arquivo Geral;
 - 3.6.3. Setor de Controle Patrimonial;
 - 3.6.4. Setor de Almoxarifado;
 - 3.6.5. Setor de Serviços Gerais;
 - 3.6.6. Setor de Vigilância;
 - 3.6.7. Setor do Diário Oficial do Município;
- 3.7. Gerência de Licitação e Compras;
 - 3.7.1. Secretaria da Comissão Permanente de Licitação;
 - 3.7.2. Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação;
 - 3.7.2.1. Setor de Compras e Pesquisa de Mercado;
 - 3.7.2.2. Setor de Atendimento aos Licitantes;
 - 3.7.2.2. Setor de Processos;
 - 3.7.3. Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação;
- 3.8. Gerência de Transportes e Veículos Municipais;
 - 3.8.1. Setor de Peças e Reparos;
 - 3.8.2. Setor de Manutenção e Combustível;
- 3.9. Gerência de Contratos e Convênios;
 - 3.9.1. Setor de Contratos;
 - 3.9.2. Setor de Convênios;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

IV – Secretaria de Municipal de Finanças:

- 4.1. Secretário;
- 4.2. Gabinete do Secretário;
- 4.3. Assessoria Técnica – Nível I;
- 4.4. Assessoria Técnica – Nível III;
- 4.5. Diretoria de Administração Tributaria (DAT);
 - 4.5.1 Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Estância;
 - 4.5.2 Secretária da DAT;
 - 4.5.3. Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários;
 - 4.5.3.1. Setor de Cadastro do Contribuinte;
 - 4.5.4. Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômico - Fiscais;
 - 4.5.5. Núcleo de Fiscalização de Tributos;
 - 4.5.5.1. Setor de Controle da Dívida Ativa;
 - 4.5.5.2. Setor de Licenciamento e Parcelamento;
- 4.6. Assessoria Jurídica;
- 4.7. Gerência de Finanças;
 - 4.7.1. Setor de Apoio Administrativo - Financeiro;
 - 4.7.2. Setor de Elaboração e Execução Orçamentária;
 - 4.7.3. Setor de Empenho, Registro e Informações Contábeis;
 - 4.7.4. Núcleo de Feiras e Mercados;
 - 4.7.4.1. Setor dos Mercados Públicos;
- 4.8. Tesouraria;
 - 4.8.1 Secretaria Administrativa da Tesouraria.

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

- 5.1. Secretário;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 5.2. Gabinete do Secretário;
- 5.4. Assessoria Técnica – Nível I;
- 5.5. Gerência de Planejamento Estratégico;
- 5.5.1. Núcleo de Planos e Ações estratégicos;
- 5.5.2. Núcleo de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
- 5.6. Gerência de Execução Orçamentária;
- 5.6.1. Núcleo de Avaliação e Controle de Indicadores;
- 5.6.2. Núcleo de Execução Orçamentária;
- 5.7. Gerência de Tecnologia e Informação;
- 5.7.1. Núcleo de Informática;
- 5.7.1.1. Setor de Hardware;
- 5.7.1.2. Setor Software;
- 5.7.2. Núcleo de Geo Processamento;
- 5.7.2.1. Setor de Cadastro;
- 5.7.2.1. Setor Cartografia;
- 5.7.3. Gerência de Urbanismo;
- 5.7.3.1. Setor de urbanismo, topografia, edificações e paisagismo;
- 5.7.3.2. Setor de fiscalização de obras e posturas;

VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- 6.1. Secretário;
- 6.1.1. Secretário Adjunto;
- 6.2. Gabinete do Secretário;
- 6.3. Assessoria Técnica – Nível I
- 6.4. Assessoria Técnica - II;
- 6.5. Gerência de Obras;
- 6.5.1. Setor de Obras;
- 6.5.2. Setor de Fiscalização;
- 6.5.3. Setor de Topografia;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

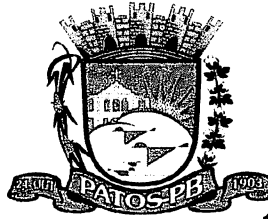
- 6.5.4. Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural;
- 6.5.5. Setor de Material;
- 6.6. Gerência de Serviços Urbanos;
- 6.6.1. Setor de Cemitérios;
- 6.6.2. Setor de Equipamentos de Lavanderias Públicas;
- 6.6.3. Setor de Galerias;
- 6.6.4. Setor de Limpeza Urbana;
- 6.6.5. Setor de Iluminação Pública;

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação:

- 7.1. Secretário;
- 7.2. Gabinete do Secretário;
- 7.3. Assessoria Técnica – Nível I;
- 7.4. Gerência de Habitação;
- 7.4.1. Setor de Planejamento e Projetos Habitacionais;
- 7.5. Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços;
- 7.5.1 Setor de Projetos Econômico-Sociais;
- 7.5.2. Setor de Produção de Redes, Mantas e Confecções;
- 7.5.3. Setor de Artesanato, Feiras e Oportunidades de Negócios;
- 7.5.4. Setor de Cooperativas e Associações Produtivas;
- 7.5.5. Setor Coureiro e Calçadista;

VIII – Secretaria Municipal de Educação:

- 8.1. Secretário;
- 8.2. Secretário - Adjunto;
- 8.3. Gabinete do Secretário;
- 8.4. Assessoria Técnica – Nível I e II;
- 8.5. Gerência de Planejamento e Capacitação dos Recursos Humanos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 8.5.1. Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos;
- 8.5.1.1. Setor de Informações Educacionais;
- 8.5.1.2. Setor de Infraestrutura Educacional;
- 8.5.3.3. Setor do Centro de Treinamento Maria Maniçoba;
- 8.6. Gerência Pedagógica: Ensino e Pesquisa;
- 8.6.1. Núcleo de Educação Infantil;
- 8.6.1.1. Setor de Pré-Escola;
- 8.6.1.2. Setor de Creche/Escola;
- 8.6.2. Núcleo do Ensino Fundamental;
- 8.6.2.1. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- 8.6.2.2. Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico – Supervisão;
- 8.6.2.3. Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais;
- 8.6.2.4. Setor de Orientação Educacional;
- 8.6.2.5. Setor de Educação Física;
- 8.6.2.6. Setor do Ginásio esportivo das Escolas Municipais – “O Rivaldão”;
- 8.6.2.7. Setor de Acompanhamento Psíco-Social;
- 8.7. Gerência da Alimentação Escolar;
- 8.7.1. Núcleo de Nutrição;
- 8.8. Gerência Administrativa;
- 8.8.1. Setor Administrativo da Biblioteca Municipal;
- 8.8.2. Setor de Pessoal;
- 8.8.4. Setor do Transporte Escolar;
- 8.8.5. Setor de Material Didático e Escolar;
- 8.8.6. Setor de Arquivo e Protocolo;
- 8.8.7. Setor do Almoxarifado;
- 8.7.8. Setor de Apoio Administrativo;
- 8.8.9. Setor de Eventos Educacionais;
- 8.8.10 Supervisão de Área;
- 8.8.10.1 Núcleo Orientação Escolar;

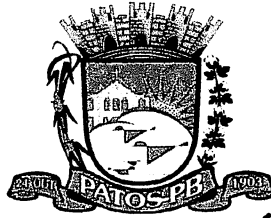


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 8.8.10.2 Direção Escolar – Administrador I;
- 8.8.10.3 Direção Escolar – Administrador II;
- 8.8.10.4 Direção Escolar – Administrador III;
- 8.8.10.5 Administrador Escolar Adjunto;
- 8.9. Assessoria de Imprensa;
- 8.10. Assessoria Jurídica;
- 8.11. Gerência de Creches;
- 8.12. Núcleo de Creches.

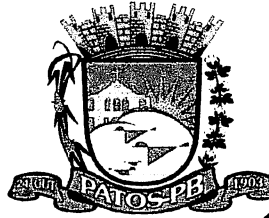
IX – Secretária Municipal de Saúde:

- 9.1. Secretário;
- 9.2. Secretário-Adjunto;
- 9.3. Gabinete do Secretário;
- 9.4. Gabinete Administrativo do Secretário Adjunto;
- 9.6. Assessoria Técnica Nível I;
- 9.7. Assessoria Técnica Nível II;
- 9.8. Assessoria Jurídica;
- 9.9. Assessoria de Imprensa;
- 9.10. Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde;
- 9.11. Gerência de Planejamento e Gestão;
- 9.11.1. Núcleo de Planejamento e Programação;
- 9.11.2. Núcleo de Projetos;
- 9.11.3. Setor de Processamento e Estatística;
- 9.11.4. Núcleo de Tecnologia em Informática;
- 9.11.5. Setor de Sistema de Informação em Saúde;
- 9.12. Gerência de Finanças;
- 9.12.1. Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária;
- 9.12.2. Núcleo de Licitação e Compras;
- 9.12.3. Núcleo de Contratos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 9.13. Gerência de Administração;
- 9.13.1. Núcleo de Administração de Pessoal;
- 9.13.2. Núcleo de Material e Serviços Gerais;
- 9.13.3. Núcleo de Almoxarifado;
- 9.13.4. Núcleo de Transportes;
- 9.13.5. Núcleo de Patrimônio;
- 9.14. Gerência de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
- 9.14.1. Núcleo de Controle e Avaliação;
- 9.14.1.1. Setor de Revisão;
- 9.14.2. Núcleo de Regulação;
- 9.14.2.1. Direção do Complexo Regulador;
- 9.14.2.2. Setor de Cartão SUS;
- 9.14.2.3. Núcleo de Auditoria;
- 9.15. Gerência de Atenção à Saúde Especializada;
- 9.15.1. Núcleo de Atenção Especializada;
- 9.15.2. Direção do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos;
- 9.15.3. Direção do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- 9.15.3.1. Setor de Posto de Coleta Laboratorial;
- 9.15.3.2. Setor de Atendimento Laboratorial;
- 9.15.3.3. Direção do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- 9.15.3.3.1. Setor de Laboratório de Prótese Dentária;
- 9.15.3.3.2. Setor de Dispensação de Ortese e Prótese;
- 9.15.4. Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento;
- 9.15.4.1. Diretor Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento;
- 9.15.5. Núcleo de Prevenção em DSTs AIDS;
- 9.15.5.1 Direção do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
- 9.15.5.2 Direção do Serviço de Atenção Especializada – SAE;
- 9.15.6. Núcleo de Saúde Mental;
- 9.15.6.1. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS;
- 9.15.6.2. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSi;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 9.15.6.3. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad;
- 9.15.7. Núcleo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
 - 9.15.7.1. Direção Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
 - 9.15.7.2. Direção de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
 - 9.15.7.3. Direção Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
 - 9.15.7.4. Setor de Transporte do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 9.15.8. Núcleo de Farmácia Popular;
- 9.16. Gerência de Atenção Básica;
 - 9.16.1. Núcleo de Estratégia Saúde da Família;
 - 9.16.1.1. Direção da Unidade de Saúde da Família;
 - 9.16.2. Núcleo de Saúde Bucal;
 - 9.16.3. Núcleo de Apoio ao Saúde da Família NASF;
 - 9.16.4. Núcleo de Assistência Farmacêutica;
 - 9.16.4.1. Setor da Farmácia Básica;
 - 9.16.4.2. Setor de Distribuição de Medicamentos;
- 9.17. Gerência de Vigilância em Saúde;
 - 9.17.1. Núcleo de Vigilância Sanitária;
 - 9.17.1.1. Direção de Fiscalização e Inspeção Sanitária;
 - 9.17.1.2. Direção do Laboratório de Bromatologia;
 - 9.17.2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica em Saúde;
 - 9.17.2.1. Setor de Imunização;
 - 9.17.3. Núcleo de Vigilância Ambiental em Saúde;
 - 9.17.3.1. Setor de Informações de Sistemas;
 - 9.17.3.2. Direção do Centro de Controle de Zoonoses;
 - 9.17.3.3. Setor de Entomologia;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 9.17.3.4. Supervisão Geral de Combate a Endemias;
- 9.17.3.4.1. Supervisão de Área de Combate a Endemias;
- 9.17.3.5. Núcleo de Educação em Saúde;
- 9.17.3.5.1. Setor de Divulgação de Ações de Saúde;
- 9.17.3.6. Núcleo de Saúde do Trabalhador;
- 9.17.3.6.1. Direção do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;
- 9.18.1. Direção do Centro de Reabilitação à pessoas portadoras de deficiências – CERPPOD

X – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social:

- 10.1. Secretário;
- 10.2. Secretário - Adjunto;
- 10.3. Gabinete do Secretário;
- 10.4. Assessoria Técnica – Nível III;
- 10.5. Secretária Administrativa dos Conselhos;
- 10.6. Setor Administrativo;
- 10.7. Setor de Pessoal;
- 10.8. Setor de Veículos;
- 10.9. Gerência de Assistência Social, Segurança Alimentar e de Renda
- 10.9.1. Núcleo do SUAS
- 10.9.1.1. Setor de Planejamento e Avaliação
- 10.9.1.2. Setor de Capacitação de Políticas Sociais
- 10.9.1.3. Setor de Vigilância Social
- 10.9.1.4. Setor de Tecnologia da Informação
- 10.9.2. Núcleo de Proteção Social Básica
- 10.9.2.1. Setor dos CRAS
- 10.9.2.2. Setor do PROJOVEM
- 10.9.2.3. Setor do Centro de Convivência do Idoso



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 10.9.3. Núcleo de Proteção Social Especial
 - 10.9.3.1 .Setor do CREAS
 - 10.9.3.2. Setor do PETI
 - 10.9.3.2. Setor do Centro Dia
- 10.9.4. Núcleo de Políticas de Segurança Alimentar
 - 10.9.4.1. Setor do Banco de Alimentos
 - 10.9.4.1. Setor de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional (*PAA, Feira Livre, Padaria Comunitária*)
- 10.9.5. Núcleo de Segurança de Renda
 - 10.9.5.1. Núcleo de Programa Bolsa Família
- 10.9.6. Núcleo de Geração de Trabalho e Renda
 - 10.9.6.1. Direção das Escolas Profissionalizantes
 - 10.9.6.2. Setor de Projetos de Inclusão Produtiva

XI – Secretaria Municipal de Controle Interno:

- 11.1. Secretário;
- 11.2. Gabinete do Secretário;
- 11.3. Gerente de Controle e Ouvidoria Pública;
- 11.4 Núcleo de Análise do Patrimônio Público;
- 11.5. Núcleo de Análise da Despesa Publica;
- 11.6. Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações;
- 11.6. Núcleo de Análise de Atos Administrativos;

XII – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- 12.1. Secretário;
- 12.2. Gabinete do Secretário;
- 12.3. Assessor Técnico Nível II;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 12.4. Núcleo de Recursos Naturais;
 - 12.4.1. Setor de Arborização Urbana e Manejo da Caatinga;
 - 12.4.2. Setor de Recursos Hídricos;
 - 12.4.3. Setor de Controle de Arborização e Paisagismo;
 - 12.4.4. Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
 - 12.4.5. Setor de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento Ambiental;
 - 12.4.6. Setor de Controle da Poluição Ambiental;
 - 12.4.7. Setor de Educação e Conscientização Ambiental;
- 12.5. Núcleo de Empreendimentos Agropecuários;
 - 12.5.1. Setor de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte;
 - 12.5.2. Setor de Agricultura, Caprinocultura, Apicultura;
- 12.6.3. Setor do Matadouro Público.

CAPÍTULO II

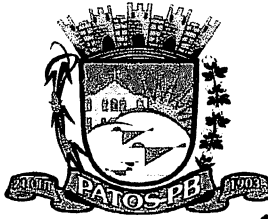
Da Administração Indireta

Art. 20 - 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.

§ 1º - A entidade da Administração Indireta é o Instituto de Previdência Social do Município de Patos e a Superintendência de Trânsito e Transportes Públicos do Município de Patos – STTRANS.

§ 2º - Permanecerão em vigor as leis vigentes nesta data, relativas ao Instituto de Previdência Social e a STTRANS.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Art. 21 - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista criadas pelo Município de Patos, serão permitidas, desde que a maioria do capital, com direito a voto, pertença ao Município.

TÍTULO III

Da Gestão Municipal

Da Concepção do Modelo de Gestão

Art. 22 - 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, núcleos e setores operacionais.

Art. 23 - A equipe é responsável pela execução das ações, 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.

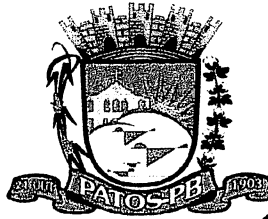
Art. 24 - As equipes são coordenadas por um gerente, com a função de planejar, supervisionar as execuções, avaliar e controlar as ações programáticas do Plano de Governo, no âmbito de atribuições de cada Secretaria Municipal ou de cada Órgão da Administração Municipal.

Art. 25 - 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.

§ 1º - Uma equipe de trabalho pode executar ações, 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.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

TÍTULO IV

Da Gestão Participativa

CAPÍTULO I

Do Comitê de Gestão Participativa

Art. 26 - 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. 27 - 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;

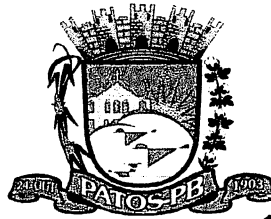
II - Garantir a gestão democrática por meio da participação da população, de associações e entidades representativas da sociedade civil, na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal.

Art. 28 - 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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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. 29 - 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;
- c) Secretários Municipais;
- d) 03 representantes da Câmara de Vereadores.

II - Membros da Sociedade Civil Organizada.

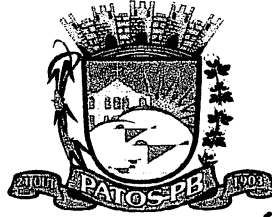
§ 1º – O Comitê de Gestão Participativa deve ser aberto para a participação de representantes de Associações Comunitárias, de Classes, de Profissionais, Sindicatos; Entidades Profissionais e Empresariais; ONG's e outras a critério do Chefe do Poder Executivo.

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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. 31 - O Colegiado dos Conselhos Municipais é formado:

I - Prefeito Municipal ou seu representante;

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.

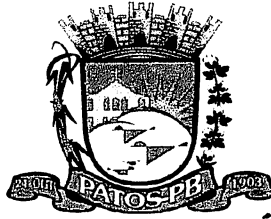
Parágrafo Único – A Coordenação Executiva do Colegiado dos Conselhos Municipais será feita pela Secretaria de Planejamento e pela Secretaria Executiva de Articulação Social e Orçamento Participativo.

Art. 32 - 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. 33 - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

TÍTULO V

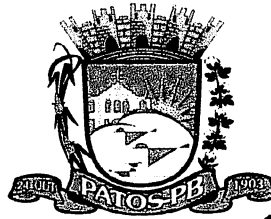
Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Das Atribuições do Prefeito

Art. 34 - Compete privativamente ao Prefeito:

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para realização de objetos de interesse do Município;

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;

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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

CAPÍTULO II

Das Atribuições dos Secretários

Art. 35 - 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;
- 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.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

CAPÍTULO III

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

Art. 36 - Os Gerentes Setoriais e as Coordenações de Saúde têm as seguintes atribuições específicas:

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;

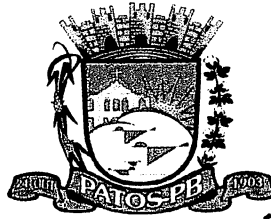
VIII - Executar outras atividades designadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições do Coordenador de Equipe de Núcleo Operacional, do Chefe de Setor Operacional e das Diretorias da Secretaria de Saúde.

Art. 37 - Os Coordenadores de Equipes de Núcleo Operacional, os diretores e os Chefes de Setores têm as seguintes atribuições específicas:

I - Prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 e do Assessor Jurídico

Art. 38 - O Assessor Técnico e o Assessor Jurídico têm as seguintes atribuições:

I – Ao Assessor Técnico compete:

a) Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da administração municipal;

b) Assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;

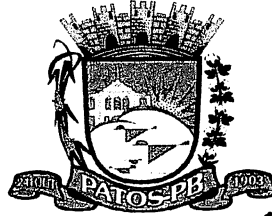
c) Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

d) Assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

e) Articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

f) Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

g) Desenvolver outras atividades correlatas.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

II – Ao Assessor Jurídico compete:

- a) Organizar e manter atualizado banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência que diga respeito à Secretaria a que estiver vinculado;
- b) Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação;
- c) Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras que sejam de interesse da secretaria a que estiver submetido;
- d) Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente da Secretaria a que esteja subordinada;
- e) Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica de interesse da Secretária;
- f) Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Das Especificidades da Secretaria de Saúde

Art. 39 - Em face da natureza singular dos profissionais que laboram na área de saúde, os vencimentos dos ocupantes dos cargos em comissão serão considerados na forma que se encontra disposta nos anexos I e II desta lei.

TÍTULO VI

Das Competências e Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

CAPÍTULO I

Do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice Prefeito e da Secretária Executiva do Prefeito

Art. 40 - 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:

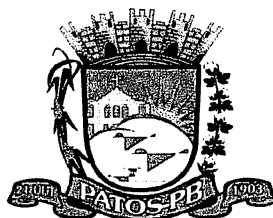


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- 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;
- 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 - Atender as partes interessadas que procuram o Prefeito;
- IX - Promover contatos com entidades públicas e privadas, quando do interesse do Prefeito;
- X - Zelar pela manutenção, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do Gabinete;
- XI - Autorizar o uso de veículos do Gabinete para serviços locais e para viagens;
- XII - Diligenciar sobre outros assuntos correlatos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito.

§ 1º - A Secretária Executiva do Prefeito é ligada diretamente ao mesmo, cuidando de organizar a agenda do Prefeito e coordenar o roteiro de suas audiências;

§ 2º - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

CAPÍTULO II

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 41 - Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades atribuídas ao Vice-Prefeito, na administração municipal. São consideradas atividades principais do Vice-Prefeito:

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

CAPÍTULO III

Da Procuradoria Municipal

Art. 42 - 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, que não disponham de assessoria jurídica própria, 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 que diga respeito à Prefeitura Municipal;
- III - Representar a Prefeitura em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;
- IV - Efetuar análise de documentos e processos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes à sua área de atuação, salvo em órgãos que tenham assessoria jurídica própria;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

V - Elaborar e apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de lei, decretos e demais documentos de interesse da Prefeitura, salvo quando os órgãos municipais não tiverem assessoria jurídica ou procuradoria própria;

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, salvo quando os órgãos municipais não tiverem assessoria jurídica ou procuradoria própria;

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.

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. 43 - É de competência da Coordenaria de Comunicação:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 publicidade 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.

CAPÍTULO V

Da Sub-Prefeitura de Santa Gertrudes

Art. 44 - 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 - Auxiliar na Administração dos demais órgãos municipais que atuam no Distrito;

IV - Realizar suas ações através dos setores que lhe são subordinados;

V - Promover a formulação de política de desenvolvimento social para o distrito;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

VI - Promover, junto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, a geração de emprego e renda;

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

Das Secretarias Executivas Ligadas ao Gabinete do Prefeito

Art. 45 - À Secretaria Executiva de Turismo e Cultura compete:

I - Estimular e criar uma ambiência cultural na unidade escolar em parceria com a Secretaria de Educação;

II - Elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;

III - Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

IV - Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura;

V - Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;

VI - Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;

VII - Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;

VIII - Re-elaborar, executar e coordenar o Plano Municipal de Turismo, para produzir um sistema de planejamento e incremento de ações de turismo;

IX - Institucionalizar um sistema de planejamento e de ações de desenvolvimento do turismo de massa;

X - Promover publicitariamente o município, enquanto “produto turístico”, principalmente do São João;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XI - Alimentar ou atualizar um *port-fólio* de oportunidades de empreendimentos turísticos no município;

XII - Montar um sistema de informações e controle sobre os equipamentos turísticos;

XIII - Estimular a implantação, em parceria com outros órgãos públicos e privados, de equipamentos turísticos;

XIV - Fomentar e promover a exploração de equipamentos turísticos do Município;

XV - Promover intercâmbios sobre experiências de projetos de investimentos, e sobre o mercado de turismo;

XVI - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46 - A Secretaria Executiva de Políticas para a Juventude e Lazer compete:

I - Promover Políticas de Apoio a Juventude, principalmente voltadas à inclusão do jovem no mercado de trabalho;

II - Promover Cursos e Eventos voltados aos Jovens;

III - Administrar e Manter as Praças e Jardins Públicos para que ambos continuem atendendo sua finalidade precípua de promoção de lazer aos munícipes patoenses;

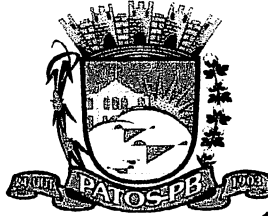
IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 47 - A Secretaria Executiva de Articulação Social e Orçamento Participativo compete:

I - 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;

II - Fortalecer o desenvolvimento do Município, através da elaboração de projetos e apoio técnico às ações comunitárias;

III - Manter atualizado o cadastro de todas as organizações não governamentais, associações comunitárias, entidades de assistência social pública e privada,



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

sindicatos e similares, atuantes no Município, para estudo e avaliação de trabalhos integrados de promoção social e avaliação de possíveis convênios da Secretaria com instituições a nível estadual e federal;

IV - Implantar instrumentos e mecanismos para a efetivação de uma gestão participativa;

V - Promover ações que estimulem o desenvolvimento do espírito de associativismo e solidariedade da população;

VI - Apoiar as comunidades nos seus esforços de auto-organização e co-participação nos movimentos políticos, econômicos e sociais;

VII - Prestar apoio às comunidades, na elaboração e execução de projetos que sejam de interesse coletivo;

VIII - Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura, aprimorando as bases de uma cultura gerencial coletiva e participativa;

IX - Articular a eleição dos delegados do Orçamento Participativo, por Região Orçamentária;

X - Coordenar as reuniões plenárias e temáticas do Orçamento Participativo;

XI - Articular os Conselhos Municipais Setoriais;

XII - Representar o Prefeito, na sua ausência, perante o Comitê de Gestão Municipal e o Colegiado do Conselho Municipal, na forma predisposta no art. 28, I, *a*, e art. 30, I, desta Lei;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 48 - A Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - PROCON compete:

I - Dar publicidades aos preceitos do Código de Defesa do Consumidor;

II - Promover, na forma da lei, a defesa do consumidor;

III - Realizar fiscalizações e autuações junto aos fornecedores para assegurar a defesa do consumidor;

IV - Executar outras ações correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Art. 49 - A Secretaria Executiva de Esportes compete:

- I – Elaborar e executar o Plano Municipal de Esportes e Cidadania;
- II – Estimular o desenvolvimento do esporte e lazer, através de promoção de campeonatos e gincanas esportivas, visando o incremento da atividade desportiva;
- III – Incentivar o esporte amador e profissional no Município;
- IV – Somar iniciativas com apoio às Entidades Esportivas, Associações e Clubes Esportivos, quando necessário;
- V – Administrar e implantar equipamentos esportivos do Município;
- VI – Realizar outras ações correlatas.

Art. 50 - Para o funcionamento da estrutura básica das Secretarias Executivas listadas alhures 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. 51 - 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 a implementação do plano de carreira, cargos e salários, bem como reformular o Estatuto do Servidor Municipal;
- III - Fiscalizar e controlar os registros de frequência dos servidores;
- IV - Coordenar a atualização do Regimento Interno da Prefeitura;
- V - Controlar e fiscalizar as obrigações e direitos dos servidores;
- VI - Promover políticas de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - Realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, nomeação, promoção, exoneração, reintegração e afastamento de Servidores;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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, bem como, propondo soluções alternativas para os problemas;

XV - Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;

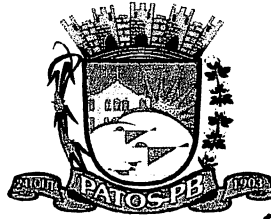
XVI - Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;

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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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;

XXV - Gerenciar a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

XXVI - Organizar 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 - Planejar e controlar as atividades de licitações, contratos, convênios, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;

XXXII - 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

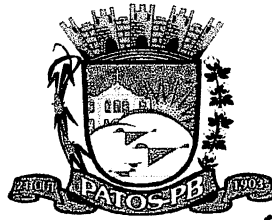
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 52 - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- I - Executar a política financeira do Município;
- II - Executar as atividades referentes a recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;
- III - Proceder ao controle da escrituração contábil da Prefeitura;
- IV - Executar o orçamento do município;
- V - 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;
- VI - Articular-se com os órgãos, entidades e programas municipais, estaduais e federais para coordenação dos interesses do Município no que tange a obtenção de recursos financeiros;
- VII - Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a administração municipal;
- VIII - Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- IX - Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU, do ISS e das demais receitas municipais, com os seus registros;
- X - Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- XI - Divulgar o Código Tributário;
- XII - Operacionalizar o Cadastro da Dívida Ativa;
- XIII - Promover a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XIV - Promover atividades sobre educação fiscal e divulgação do Código Tributário do Município;
- XV - Gerenciar as feiras e mercados;
- XVI - Executar outras tarefas pertinentes.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

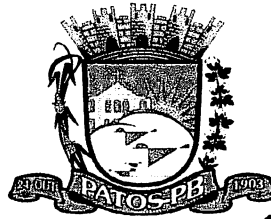
Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Art. 53 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, planejar, coordenar, e avaliar as ações, programas e projetos do Plano de Governo Municipal, proceder ao controle da execução orçamentária e definir as diretrizes da política de desenvolvimento urbano do Município, 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;
- 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 - Assessorar projetos, programas e atividades de interesse da administração municipal;
- VI - Efetuar pesquisas, análises de projetos e de documentos que fundamentem os interesses da administração municipal;
- VII - Montar um sistema de informações, com dados gerenciais sobre o município;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.
- IX - Promover a política de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através dos núcleos e setores que lhe são subordinados;
- X - Operacionalizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e suas legislações;
- XI - Promover a política de organização do espaço urbano municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e nas legislações pertinentes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XII - Coordenar a implantação de projetos estruturantes no campo de urbanismo e suas infraestruturas;

XIII - Elaborar projetos de urbanização e de regularização fundiária em áreas de ocupação espontânea;

XIV - Fiscalizar e controlar a evolução urbana em sintonia com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Edificações e Posturas;

XV - Planejar os espaços públicos, bem como elaborar e aprovar projetos de urbanização e planejamento dos espaços públicos;

XVI - Planejar, junto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;

XVII - Elaborar e aprovar projetos de urbanização;

XVIII - Projetar, junto com a STTRANS, o macro sistema viário da área urbana da sede municipal, de acordo com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a legislação correlata;

XIX - Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;

XX - Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;

XXI - Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;

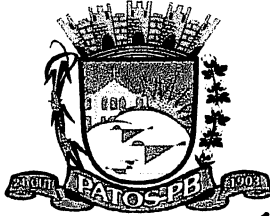
XXII - Fiscalizar o andamento das obras de engenharia e arquitetura, conforme as normas das legislações em vigor;

XXIII - Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XXIV - Fiscalizar o cumprimento da lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;

XXV - Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;

XXVI - Desenvolver outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da secretaria de Planejamento e da Secretaria Executiva de 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 Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 54 - Compete à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos 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;

V - Executar obras em convenio com órgãos dos Governos Federal e Estadual;

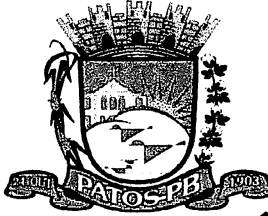
VI - Projetar, orçar, executar e medir os serviços e obras de viação que lhe forem atribuídos, incluindo levantamentos topográficos, calçamentos, obras de arte, reformas, conservação e demais atividades correlatas;

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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XI - Orientar, junto com a Secretaria Executiva de Urbanismo, 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;

XV - A construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;

XVI - Executar a construção e recuperação de praças e jardins;

XVII - Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;

XVIII - Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;

XIX - Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

XX - Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas às áreas verdes e planejar o seu uso;

XXI - Gerenciar os cemitérios e lavanderias;

XXII - Responder pelas questões inerentes a esgotos e galerias;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

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

CAPÍTULO XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação

Art. 55 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação compete:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

I - Planejar, coordenar e formular a política de desenvolvimento econômico do município nas áreas de indústria, comércio e serviços;

II - Criar um sistema de informações gerenciais para o desenvolvimento econômico, nas áreas de competência da secretaria;

III - Promover eventos de apoio ao desenvolvimento econômico;

IV - Manter intercâmbio de experiências exitosas nas áreas de indústria, comércio e serviços;

V - Produzir e divulgar um *port-fólio* de potencialidades econômicas do município e promover eventos e marketing de apoio e expansão aos negócios do município;

VI - Promover, coordenar e acompanhar projetos e programa de investimentos, nas áreas de indústria, comércio e serviços;

VII - Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos;

VIII - Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos, na negociação de recursos e na implantação das atividades;

IX - Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;

X - Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços;

XI - Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XII - Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;

XIII - 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;

XIV - Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;

XV - Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XVI - 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;

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

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

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

XX - 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;

XXI - 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;

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

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - Implantar o Banco de Desenvolvimento do Povo;

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

XXVII - Promover uma política de apoio ao artesanato;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XXVIII - Formular políticas e implementar programas referentes a atividades associadas a habitação;

XXIX - Coordenar e avaliar as atividades de produção da habitação;

XXX - Criar programas habitacionais para a população;

XXXI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação 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

Art. 56 - Compete à Secretaria de Educação planejar, formular, executar e coordenar as políticas municipais de educação, e:

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

II – Promover 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 – Promover a permanente avaliação da educação, do educador e do educando;

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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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 de 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;

XV - Promover a integração da escola à comunidade e vice-versa;

XVI - Avaliar os níveis de desempenho pedagógico e de gestão da unidade escolar;

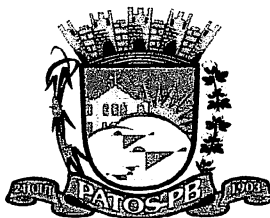
XVII - Promover avaliações e auto-avaliações do desempenho pedagógico psico-social e da gestão da unidade escolar;

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 transformá-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;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XXII - Promover uma política de valorização do professor e demais servidores da educação;

XXIII - Criar mecanismos que facilitem o acesso de alunos e professores a informática;

XXIV - Gerenciar os trabalhos da biblioteca pública municipal e criar uma biblioteca digital para os professores e alunos pesquisarem conteúdos disciplinares na rede mundial de computadores;

XXV - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação 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. 57 - À Secretaria Municipal de Saúde compete planejar, coordenar e acompanhar a política de promoção, prevenção e recuperação da saúde no Município, desenvolvendo suas atribuições através das coordenações, núcleos e setores que lhes são subordinados.

I - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde com vigência de 04 (quatro) anos, a ser feito com a participação do Conselho Municipal de Saúde e da comunidade;

II - Elaborar regularmente instrumentos de acompanhamento, controle e avaliação da gestão como: Relatório Anual de Gestão e Agenda Municipal e Anual de Saúde;

III - Procedendo ao levantamento, análise e consolidação dos dados e informações, segundo normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - Propor parâmetros para a programação da assistência ambulatorial e hospitalar, acompanhando e avaliando sua execução;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

V - Proceder a elaboração de normas técnicas, estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde;

VI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;

VII - Desenvolver Plano de Ação para o gerenciamento das unidades e ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

VIII - 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;

IX - Coordenar as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere a investigação e notificações;

X - Planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica;

XI - 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;

XII - Elaborar um plano de ação do laboratório, para incrementar o atendimento à população;

XIII - Elaborar e coordenar um Plano de Ação de Vigilância em Saúde, segundo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XIV - 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;

XV - Elaborar um plano de ação de Vigilância Epidemiológica e de Controle de Doenças;

XVI - Fiscalizar os níveis de saúde pública, para prevenir casos de epidemiologias e controlar as doenças;

XVII - Desenvolver plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população, em consonância com os programas especiais do governo federal e do estadual;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

XVIII - Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva e individual;

XIX - Expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;

XX - Desenvolver os trabalhos em saúde mental em consonância com os Centros de Atenção Psicossociais em seus diferentes níveis: Adulto, Infanto-Juvenil e Álcool e Drogas;

XXI - Desenvolver atividades de educação e de comunicação social;

XXII - Elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade para a promoção da saúde materno-infantil, da adolescência e da 3ª idade;

XXIII - Realizar pesquisas e estudos de caracterização da saúde da família, com identificação de problemas e alternativas de ação;

XXIV - Elaborar, executar e avaliar o plano de ação de atendimento a saúde integrada da família;

XXV - Identificar, implantar e avaliar atividades de educação ou reeducação em saúde, enfatizando alimentação e saneamento;

XXVI - Realizar pesquisas e estudos para diagnose do perfil de saúde da população, com identificação de causas e de ações de prevenção e saúde;

XXVII - Definir ações de comunicação social, inclusive utilizando-se da assessoria de imprensa própria da Secretaria de Saúde, 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;

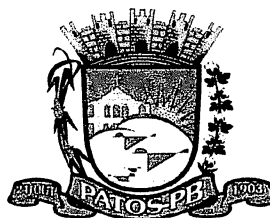
XXVIII - Controlar e avaliar a marcação de consultas;

XXIX - Formular e coordenar a política de recursos humanos da saúde;

XXX - Realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de saúde;

XXXI - Atualizar e expandir o sistema de informações em saúde e divulgar as informações em saúde;

XXXII - 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 do Desenvolvimento Social

Art. 58 - À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social Compete:

I - Coordenar e dinamizar o programa de Bolsa Família, em consonância com os seus critérios de acompanhamento;

II - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social básica através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III - Coordenar e dinamizar os serviços de proteção social especial através dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

IV - Criar programas de apoio à criança e ao adolescente próprio e expandir os existentes PETI e PROJOVEM;

V - Coordenar os programas de Segurança Alimentar e Nutricional existentes, bem como implantar novos serviços para assegurar alimentação saudável para as famílias e indivíduos que se encontram em insegurança alimentar e nutricional;

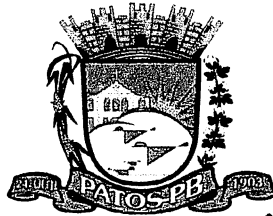
VI - Gerenciar os Trabalhos das Escolas Profissionalizantes como forma de promover a capacitação de pessoas e a inserção no mercado de trabalho;

VII - Implantar programas de Inclusão Produtiva, como forma de inclusão social;

VIII - Implantar e Coordenar Sistema Municipal de Vigilância Social;

IX - Garantir direitos sociais básicos para a população em situação de risco e vulnerabilidade social;

X - Definir uma política de Desenvolvimento Social para a população em situação de risco e vulnerabilidade social e econômica do município, expressos em serviços e benefícios socioassistenciais, de segurança alimentar e de acesso ao mercado de trabalho e segurança de renda;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

XI - Elaborar um Plano Municipal de Assistência Social na perspectiva de um desenvolvimento sustentável e socialmente justo e humano;

XII - Promover a intersectorialidade com outras secretarias municipais, para o atendimento em rede de indivíduos em desvantagem social e pessoal tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

XIII - Promover o atendimento especializado a crianças, adolescentes idosos, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de violência que tiveram seus direitos violados e se encontram em situação de risco pessoal e social;

XIV - Promover o acesso ao mercado de trabalho e a segurança de renda para as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e econômica;

XV - Garantir o direito humano a alimentação saudável através da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XVI - Executar outras ações correlatas.

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

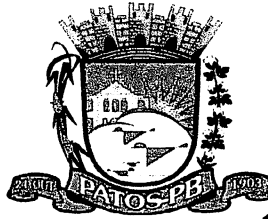
CAPÍTULO XV

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 59 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - formular, em conjunto com o Conselho Municipal do Meio Ambiente, uma política municipal para o Meio Ambiente em sintonia com as legislações Estadual e Federal;

II - criar, em conjunto com outras secretarias, um Plano de Ação para o manejo, proteção, recuperação, controle e utilização racional dos recursos ambientais no município de Patos;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

III - elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo, no município, dos seus recursos naturais;

IV - realizar estudo-levantamento para o implemento de ações voltadas para a implantação e recuperação da arborização urbana;

V - Implementar ações voltadas para a preservação e conservação do bioma Caatinga no âmbito do município;

VI - Elaborar estudo-mapeamento qualitativo e quantitativo em relação as nossas águas e desenvolver um permanente controle dos recursos hídricos no município;

VII - Elaborar estudo-mapeamento sobre as potencialidades regionais referente à sustentabilidade dos recursos ambientais;

VIII - Criar, em parceria, com entidades públicas e privadas de fomento, incentivos e financiamentos para programas específicos de geração de renda em atividades sócio-ambientais;

IX - Realizar estudo-mapeamento das áreas suscetíveis de impactos ambientais com as utilizações mais ocorrentes do meio ambiente, com vistas às ações preventivas no sentido de minimizar e solucionar os efeitos dos impactos nestas áreas;

X - Promover, em conjunto com outras secretarias, campanhas de educação e conscientização ambiental para proteção, recuperação, controle e utilização dos recursos ambientais no município de Patos;

XI - Produzir material de natureza educativa e informativa sobre o meio ambiente;

XII - Fiscalizar, notificar e autuar pessoas físicas e jurídicas responsáveis pela prática de qualquer ato de degradação do meio ambiente no âmbito do município de Patos;

XIII - Autorizar licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, no município, obedecendo à legislação vigente e após análises de técnicos da secretaria e do Conselho Municipal, responsáveis pelo fornecimento de pareceres aos processos de concessão de licença;

XIV - Planejar, acompanhar e apoiar os empreendimentos do setor agrícola, e da pecuária, caprino cultura, etc;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

- XV – Coordenar o Matadouro Municipal;
- XVI – Promover Políticas de Apoio ao Homem do Campo;
- XVII – Promover Feiras e Eventos que desenvolva o trabalho da área agrícola;
- XVIII – Estruturar, em parceria com a Secretaria de Infraestrutura, as estradas vicinais;
- XIX – Realizar outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta Secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

CAPÍTULO XVII

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 60 - Compete a Secretaria de Controle Interno:

- I - O acompanhamento dos procedimentos legais e do fiel cumprimento dos princípios da Administração Pública desenvolvendo suas atribuições através das gerencias e núcleos que lhe são subordinados;
- II - Fiscalizar a tramitação dos processos administrativos no que tange a legalidade;
- III - Fiscalizar o patrimônio municipal, a execução da despesa pública e avaliar a contenção de gastos públicos;
- IV - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamento;
- V - Exercer o controle sobre as operações de crédito dos avais e das garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

VII - Organizar e executar por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, nas unidades administrativas;

VIII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignaram qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicaram as medidas adotadas para corrigir as falhas adotadas;

IX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer dessas improbidades;

X - Assegurar a legitimidade dos passivos e preservar os ativos;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - Para o funcionamento da estrutura básica desta secretaria ficam criados os cargos com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

XII) acordado pela Lei 4.329/14.
XIII

TÍTULO VII

Dos Conselhos Municipais e das Comissões

Art. 61 - 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. 62 - As Comissões serão constituídas por portaria do Poder Executivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

Art. 63 - A Comissão Permanente de Licitação é um órgão de deliberação coletiva, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, 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.

§ 3º - A Comissão de Pregão obedece as mesmas regras da CPL descritas nos parágrafos alhures.

TÍTULO IX

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 64 - 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 I, 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 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo

Art. 65 - O organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I e II, desta Lei.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

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

Art. 66 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo II, desta Lei.

§ 1º - O chefe do Poder Executivo poderá conceder, através de portaria, gratificação adicional a ocupantes de cargos de provimento em comissão, de até 150% (Cento e cinquenta por cento) sobre a remuneração do cargo constante no anexo II desta Lei, para atender à qualificação profissional, desempenho funcional e a outros requisitos estabelecidos pela administração municipal.

§ 2º - A gratificação adicional a que se refere o § 1º, poderá ser concedida a servidor público efetivo que ocupe cargos de provimento em comissão ou não.

§ 3º - O servidor ocupante de cargo em comissão, designado para desempenhar tarefas especiais pelo Prefeito do Município, através de portaria ou decreto, qualquer que seja o órgão de lotação, poderá perceber adicional sobre a remuneração do cargo, em percentual entre 5% (cinco por cento) a 150% (cento e cinquenta por cento), a exclusivo critério do Prefeito, enquanto perdurar a tarefa especial que lhe for cometida.

Art. 67 - Lei específica disporá sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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. 68 - 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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

TÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 69 - 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. 70 - A competência específica de cada órgão subordinado às Secretarias será tratado no novo 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. 71 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias existentes no orçamento 2009 em favor daquelas que assumiram sua respectiva competência, até que seja submetida e aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores, novo projeto de Lei do Orçamento do exercício 2010, com os devidos ajustes.

Art. 72 - 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, Estado da Paraíba, em 09 de outubro de 2009.


Dr. Nabor Wanderley da Nóbrega Filho
PREFEITO CONSTITUCIONAL



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

ANEXO I

ORGÃO	CARGO	NÍVEL	
GABINETE DO PREFEITO			
	1.1	Chefe do Gabinete	CC - 1
	1.2	Secretária Executiva do Prefeito	CC - 3
	1.3	Secretaria de Gabinete	CC - 7
	1.4	Assessoria Técnica	
	1.4.1	Assessores Técnicos Nível I (10)	CC - 5
	1.4.2	Assessores Técnicos Nível II (10)	CC - 6
	1.4.3	Assessores Técnicos Nível III (10)	CC - 8
	1.5	Chefe do Setor de Cerimonial e Solenidades Oficiais	CC - 8
	1.6	Gerência do Programa Renda Familiar Mínima	
	1.6.1	Gerente do Programa	CC - 6
	1.6.2	Chefe do Setor de Promoção e Expansão do Programa	CC - 8
	1.6.3	Chefe do Setor de Avaliação e Controle do Programa	CC - 8
	1.6.4	Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro do Programa	CC - 8

ORGÃO	CARGO	NÍVEL	
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO			
	2.1	Coordenador de Comunicação	CC - 2
	2.2	Assessor de Imprensa e Jornalismo (6)	CC - 8

ORGÃO	CARGO	NÍVEL	
SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E CULTURA			
	3.1	Secretário Executivo	CC - 3
	3.2	Chefe do Setor de Eventos Culturais	CC - 8
	3.3	Chefe do Centro de Cultura	CC - 8
	3.4	Chefe do Setor de Turismo	CC - 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO		
	4.1	Secretário Executivo
	4.2	Chefe do Setor de Apoio Administrativo
		CC – 3
		CC – 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE E LAZER		
	5.1	Secretário Executivo
	5.2	Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins.
	5.3	Chefe do Setor de Políticas para a Juventude
		CC – 3
		CC – 8
		CC – 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON		
	6.1	Secretário Executivo
	6.2	Secretária de Gabinete
	6.3	Assessor Técnico Nível III
	6.4	Chefe do Setor de Pequenas Causas, Mediação e Defesa do Cidadão
	6.5	Chefe do Setor de Apoio Administrativo – Financeiro
	6.6	Chefe do Setor de Fiscalização e Autuação
		CC – 3
		CC – 7
		CC – 8
		CC – 8
		CC – 8
		CC – 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
SUBPREFEITURA DE SANTA GERTRUDES		
	7.1	Administrador da Sub Prefeitura de Santa Gertrudes
	7.2	Assessoria Técnica Nível III
	7.3	Chefe do Setor de Apoio Administrativo-Financeiro
		CC – 4
		CC – 8
		CC – 8

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

SECRETARIA EXECUTIVA DE ESPORTES			
	8.1	Secretário Executivo	CC - 3
	8.2	Chefe do Setor de Infraestrutura de Esportes	CC - 8

ORGAO	CARGO	NIVEL	
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO			
	9.1	Procurador Geral do Município	CC - 1
	9.2	Secretária do Gabinete	CC - 7
	9.3	Assessores Jurídicos (03)	CC - 4

ORGAO	CARGO	NIVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
	10.1	Secretário	CC - 1
	10.2	Secretária do Gabinete	CC - 7
	10.3	Assessores Técnicos Nível I (02)	CC - 5
	10.4	Assessor Técnico Nível II	CC - 6
	10.5	Gerente de Recursos Humanos	CC - 6
	10.5.1	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC - 8
	10.5.2	Chefe do Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público	CC - 8
	10.5.3	Chefe do Setor do Sistema de Informações	CC - 8
	10.5.4	Chefe do Setor de Atendimento e Apoio ao Servidor Público	CC - 8
	10.6	Gerente de Administração	CC - 6
	10.6.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 8
	10.6.2	Chefe de Setor de Protocolo	CC - 8
	10.6.3	Chefe do Setor de Arquivo Geral	CC - 8
	10.6.4	Chefe do Setor de Controle Patrimonial	CC - 8
	10.6.5	Chefe do Setor de Almoxarifado	CC - 8
	10.6.6	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC - 8
	10.6.7	Chefe do Setor de Vigilância	CC - 8
	10.7	Coordenador do Núcleo do Diário Oficial do Município	CC - 7
	10.8	Gerente de Controle dos Transportes e Veículos Municipais	CC - 6
	10.8.1	Chefe do Setor de Peças e Reparos	CC - 8
	10.8.2	Chefe do Setor de Manutenção e Combustível	CC - 8
	10.9	Gerente de Contratos e Convênios	CC - 6
	10.9.1	Chefe do Setor de Contratos	CC - 8
	10.9.2	Chefe do Setor de Convênios	CC - 8
	10.10	Gerente de Licitação	CC - 6
	10.10.1	Secretaria da Comissão Permanente de	CC - 7

			Licitação	
		10.10.2	Coordenador do Núcleo da Comissão Permanente de Licitação	CC - 7
		10.10.3	Chefe do Setor de Compras e Pesquisa de Mercado	CC - 8
		10.10.4	Chefe do Setor de Processos	CC - 8
		10.10.5	Chefe do Setor de Atendimento aos Licitantes	CC - 8
		10.10.6	Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação	CC - 4

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
	11.1	Secretário	CC - 1
	11.2	Secretária do Gabinete	CC - 7
	11.3	Tesoureiro	CC - 1
	11.3.1	Secretária Administrativa da Tesouraria	CC - 7
	11.4	Assessor Técnico Nível I	CC - 4
	11.5	Assessor Técnico Nível III	CC - 8
	11.6	Diretor de Administração Tributaria DAT	CC - 4
	11.6.1	Secretaria da DAT	CC - 7
	11.6.2	Coordenador do Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Estância	CC - 7
	11.6.3	Coordenador do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários.	CC - 7
	11.6.3.1	Chefe do Setor de Cadastro do Contribuinte	CC - 8
	11.6.4	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômico - Fiscais	CC - 7
	11.6.5	Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos	CC - 7
	11.6.5.1	Chefe do Setor de Controle da Dívida Ativa	CC - 8
	11.6.5.2	Chefe do Setor de Licenciamento e Parcelamento	CC - 8
	11.7	Gerente de Finanças	CC - 5
	11.7.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC - 8
	11.7.2	Chefe do Setor de Empenho, Registro e Informações Contábeis	CC - 8
	11.7.3	Chefe do Setor de Elaboração e Execução Orçamentária	CC - 8
	11.7.4	Coordenador do Núcleo de Feiras e Mercados	CC - 7
	11.7.4.1	Chefes do Setor dos Mercados Públicos (07)	CC - 8
	11.8	Assessoria Jurídica	CC - 4

ORGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO		
	12.1	Secretário CC - 1
	12.2	Secretária do Gabinete CC - 7
	12.3	Assessor Técnico I CC - 5
	12.4	Gerente de Planejamento Estratégico CC - 6
	12.4.1	Coordenador do Núcleo de Planos e Ações estratégicos CC - 7
	12.4.2	Coordenador do Núcleo de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos CC - 7
	12.5	Gerente de Gestão Orçamentária CC - 6
	12.5.1	Coordenador do Núcleo de Execução Orçamentária CC - 7
	12.5.2	Coordenador do Núcleo de Avaliação e Controle de Indicadores CC - 7
	12.6	Gerente de Tecnologia e Informação CC - 6
	12.6.1	Coordenador do Núcleo de Informática CC - 7
	12.6.1.1	Chefe do Setor de Hardware CC - 8
	12.6.1.2	Chefe do Setor Software CC - 8
	12.6.2	Coordenador do Núcleo de Geo Processamento CC - 7
	12.6.2.1	Chefe do Setor de Cadastro CC - 8
	12.6.2.2	Chefe do Setor de Cartografia CC - 8
	12.6.3	Gerência de Urbanismo CC - 6
	12.6.3.1	Chefe do Setor de Topografia, Edificações, e Paisagismos CC - 8
	12.6.3.2	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas CC - 8

ORGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS		
	13.1	Secretário CC - 1
	13.1.1	Secretário - Ajunto CC - 2
	13.2	Secretária do Gabinete CC - 7
	13.3	Assessor Técnico I (2) CC - 5
	13.4	Assessor Técnico II CC - 6
	13.5	Gerente de Obras CC - 6
	13.5.1	Chefe do Setor de Obras CC - 8
	13.5.2	Chefe do Setor de Fiscalização CC - 8
	13.5.3	Chefe do Setor de Topografia CC - 8
	13.5.4	Chefe do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infra-estruturas Rurais. CC - 8

		13.5.5	Chefe do Setor de Material	CC - 8
		13.6.	Gerência de Serviços Públicos	CC - 6
		13.6.1.	Setor de Cemitérios	CC - 8
		13.6.2.	Setor de Equipamentos de Lavanderias	CC - 8
		13.6.3.	Setor de Galerias	CC - 8
		13.6.4.	Setor de Limpeza Urbana	CC - 8
		13.6.5.	Setor de Iluminação Pública	CC - 8

ORGAO	CARGO	NIVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO			
	14.1	Secretário	CC - 1
	14.2	Secretária do Gabinete	CC - 7
	14.3	Assessor Técnico I	CC - 5
	14.4	Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e Serviços	CC - 6
	14.4.1	Chefe do Setor de Planejamento e Projetos Habitacionais	CC - 7
	14.4.1.1	Chefe do Setor Coureiro e Calçadista	CC - 8
	14.4.1.2	Chefe do Setor de Redes, Mantas e Confecções	CC - 8
	14.4.1.3	Chefe do Setor de Artesanato, Feiras e Oportunidades de Negócios	CC - 8
	14.4.1.4	Chefe do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas	CC - 8
	14.5	Gerencia de Habitação	CC - 6
	14.5.1	Chefe de Projetos Econômicos – Sociais	CC - 8

ORGAO	CARGO	NIVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	15.1	Secretário	CC - 1
	15.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	15.3	Secretária do Gabinete	CC - 7
	15.4	Assessoria Técnica	
	15.4.1	Assessor Técnico I (2)	CC - 5
	15.4.2	Assessor Técnico II	CC - 6
	15.5	Gerente de Planejamento e Capacitação de Recursos Humanos	CC - 6
	15.5.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos	CC - 7
	15.5.1.1	Chefe do Setor de Informações Educacionais	CC - 8
	15.5.1.2	Chefe do Setor de Infraestrutura Educacionais	CC - 8
	15.5.1.3	Chefe do Setor do Centro de	CC - 8

		Treinamento Maria Maniçoba	
	15.5.1	Gerente Pedagógica: Ensino e Pesquisa	CC – 6
	15.5.2	Coordenador do Núcleo de Educação Infantil	CC – 7
	15.5.2.1	Chefe do Setor de Pré-Escola	CC – 8
	15.5.2.2	Chefe do Setor de Creche/Escola	CC – 8
	15.5.3	Coordenador do Núcleo do Ensino Fundamental	CC – 7
	15.5.3.1	Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	CC – 8
	15.5.3.2	Chefe do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico – Supervisão	CC – 8
	15.5.3.3	Chefe do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais	CC – 8
	15.5.3.4	Chefe do Setor de Orientação Educacional	CC – 8
	15.5.3.5	Chefe do Setor de Educação Física	CC – 8
	15.5.3.6	Chefe do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais	CC – 8
	15.5.4	Chefe do Setor de Acompanhamento Psíco – Social	CC – 7
	15.6	Gerente da Alimentação Escolar	CC – 6
	15.6.1	Coordenador do Núcleo de Nutrição	CC – 7
	15.7	Gerente Administrativo	CC – 6
	15.7.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC – 8
	15.7.2	Chefe do Setor de Pessoal	CC – 8
	15.7.3	Chefe do Setor do Transporte Escolar	CC – 8
	15.7.4	Chefe do Setor de Material Didático e Escolar	CC – 8
	15.7.5	Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	CC – 8
	15.7.6	Chefe do Setor do Almoxarifado	CC – 8
	15.7.7	Chefe do Setor de Eventos Educacionais	CC – 8
	15.7.8	Coordenador do Núcleo das Bibliotecas	CC – 7
	15.7.8.1	Chefe do Setor da Biblioteca Municipal	CC – 8
	15.9	Assessoria de Imprensa (2)	CC – 8
	15.10	Assessoria Jurídica	CC – 4
	15.11	Supervisor de Área (15)	CC – 5
	15.11.1	Orientador Escolar (6)	CC – 5
	15.11.2	Diretor Administrador I (11)	CC – 6
	15.11.3	Diretor Administrador II (15)	CC – 7
	15.11.4	Diretor Administrador III (25)	CC – 8
	15.11.5	Diretor Administrador Adjunto (52)	CC – 8
	15.12	Gerente de Creches	CC- 6
	15.12.1	Coordenador do Núcleo de Direção das Creches	CC – 7

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	16.1	Secretario CC - 1
	16.2	Secretário Adjunto CC - 2
	16.3	Secretária do Gabinete CC - 7
	16.3.1	Secretária Administrativa da Secretária Adjunta CC - 7
	16.4	Assessor Técnico I (2) CC - 5
	16.5	Assessor Técnico II CC - 6
	16.6	Assessor Jurídico CC - 4
	16.7	Assessor de Imprensa (2) CC - 8
	16.8	Secretária Administrativa do Conselho Municipal de Saúde CC - 7
	16.9	Gerência de Planejamento e Gestão CC - 3
	16.9.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento e Programação CC - 4
	16.9.2	Coordenador do Núcleo de Projetos CC - 4
	16.9.2.1	Chefe do Setor de Processamento e Estatística CC - 8
	16.9.3	Coordenador do Núcleo de Tecnologia em Informática CC - 4
	16.9.3.1	Chefe do Setor de Sistema de Informação em Saúde CC - 8
	16.10	Gerência de Finanças CC - 3
	16.10.1	Coordenador do Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária CC - 4
	16.10.2	Coordenador do Núcleo de Licitação e Compras CC - 4
	16.10.3	Coordenador do Núcleo de Contratos CC - 4
	16.11	Gerência de Administração CC - 3
	16.11.1	Coordenador de Núcleo de Administração de Pessoal CC - 4
	16.11.2	Coordenador do Núcleo de Material e Serviços Gerais CC - 4
	16.11.3	Coordenador do Núcleo de Almoxxarifado CC - 4
	16.11.4	Coordenador do Núcleo de Transportes CC - 4
	16.11.5	Coordenador do Núcleo de Patrimônio CC - 4
	16.12	Gerência de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria CC - 3
	16.12.1	Coordenador do Núcleo de Controle e Avaliação CC - 4
	16.12.1.2	Chefe do Setor de Revisão CC - 8
	16.12.2	Coordenação do Núcleo de Regulação CC - 4
	16.12.2.1	Diretor do Complexo Regulador
	16.12.2.2	Chefe do Setor de Cartão SUS CC - 8
	16.12.3	Coordenação do Núcleo de Auditoria CC - 4
	16.13	Gerência de Atenção à Saúde Especializada CC - 3
	16.13.1	Coordenador do Núcleo de Atenção CC - 4

			Especializada	
		16.13.1.1	Diretor do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos	CC – 8
		16.13.1.2	Diretor do Laboratório Municipal de Análises Clínicas	CC – 8
		16.13.1.3	Chefe do Setor de Posto de Coleta Laboratorial (02)	CC – 8
		16.13.1.4	Chefe do Setor de Atendimento Laboratorial (02)	CC – 8
		16.13.1.5	Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO	CC – 8
		16.13.1.6	Chefe do Setor de Laboratório de Protese Dentária	CC – 8
		16.13.1.7	Diretor do Centro de Reabilitação à pessoas portadoras de deficiências – CERPPOD	CC – 8
		16.13.1.8	Chefe do Setor de Dispensação de Ortese e Prótese	CC – 8
		16.13.2	Coordenador do Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento (02)	CC – 4
		16.13.2.1	Diretor Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento	CC – 8
		16.13.3	Coordenador do Núcleo de Prevenção em DSTs AIDS	CC – 4
		16.13.3.1	Diretor do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA	CC – 8
		16.13.3.2	Diretor do Serviço de Atenção Especializada – SAE	CC – 8
		16.13.4	Coordenador do Núcleo de Saúde Mental	CC – 4
		16.13.4.1	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II– CAPS	CC – 8
		16.13.4.2	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSi	CC – 8
		16.13.4.3	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad	CC – 8
		16.13.5	Coordenador Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC – 4
		16.13.5.1	Diretor Médico do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC – 8
		16.13.5.2	Diretor de Enfermagem do Serviço 6.1e Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC – 8
		16.13.5.3	Diretor Administrativo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC – 8
		16.13.5.3.1	Chefe do Setor de Transporte do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU	CC – 8
		16.13.6	Coordenador do Núcleo de Farmácia Popular	CC – 4
		16.14	Gerência de Atenção Básica	CC – 3

	16.14.1	Coordenador do Núcleo de Estratégia Saúde da Família	CC - 4
	16.14.1.1	Diretor da Unidade de Saúde da Família (41)	CC - 8
	16.14.2	Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	CC - 4
	16.14.3	Coordenador do Núcleo de Atenção ao Saúde da Família NASF (04)	CC - 4
	16.14.4	Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica	CC - 4
	16.14.4.1	Chefe do Setor da Farmácia Básica (04)	CC - 8
	16.14.4.2	Chefe do Setor de Distribuição de Medicamentos (02)	CC - 8
	16.15	Gerência de Vigilância em Saúde	CC - 3
	16.15.1	Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária	CC - 4
	16.15.1.1	Diretor de Fiscalização e Inspeção Sanitária	CC - 8
	16.15.1.2	Diretor do Laboratório de Bromatologia	CC - 8
	16.15.2	Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica em Saúde	CC - 4
	16.15.2.1	Chefe do Setor de Imunização	CC - 8
	16.15.3	Coordenador do Núcleo de Vigilância Ambiental em Saúde	CC - 4
	16.15.3.1	Chefe do Setor de Informações de Sistemas	CC - 8
	16.15.4	Diretor do Centro de Controle de Zoonoses	CC - 8
	16.15.4.1	Chefe do Setor de Entomologia	CC - 8
	16.15.4.2	Supervisor Geral de Combate a Endemias	CC - 8
	16.15.4.3	Supervisor de Área de Combate a Endemias (08)	CC - 8
	16.15.5	Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde	CC - 4
	16.15.5.1	Chefe do Setor de Divulgação de Ações de Saúde	CC - 8
	16.16	Coordenador do Núcleo de Saúde do Trabalhador	CC - 4
	16.16.1	Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST	CC - 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	17.1	Secretário	CC - 1
	17.2	Secretário Adjunto	CC - 2
	17.3	Secretária do Gabinete	CC - 7
	17.4	Assessor Técnico III	CC - 8

	17.5	Secretária Administrativa do Conselho Municipal de Assistência Social	CC - 7
	17.6	Chefe de Setor de Pessoal	CC - 8
	17.7	Chefe de Setor de Veículo	CC - 8
	17.8	Chefe de Setor Administrativo	CC - 8
	17.9	Gerente de Assistência Social, Segurança Alimentar e Renda	CC - 6
	17.9.1	Coordenador do Núcleo do Programa Bolsa-Família	CC - 7
	17.9.2	Coordenador de Núcleo do SUAS	CC - 7
	17.9.2.1	Chefe de Setor de Planejamento e Avaliação	CC - 8
	17.9.2.2	Chefe de Setor de Capacitação de Políticas Sociais	CC - 8
	17.9.2.3	Chefe de Setor de Vigilância Social	CC - 8
	17.9.2.4	Chefe de Setor de Tecnologia da Informação	CC - 8
	17.9.3	Coordenador de Núcleo de Proteção Social Básica	CC - 7
	17.9.3.1	Chefe de Setor do CRAS	CC - 8
	17.9.3.2	Chefe de Setor do Pro Jovem	CC - 8
	17.9.3.3	Chefe de Setor do PETI	CC - 8
	17.9.3.4	Chefe de Setor do Centro Dia	CC - 8
	17.9.3.5	Chefe de Setor do Centro de Convivência do Idoso	CC - 8
	17.9.4	Coordenador de Núcleo de Proteção Social Especial	CC - 7
	17.9.5	Coordenador de Núcleo de Políticas de Segurança Alimentar	CC - 7
	17.9.5.1	Chefe de Setor do Banco de Alimentos	CC - 8
	17.9.5.2	Chefe de Setor de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional (PAA, Feira Livre, Padaria Comunitária)	CC - 8
	17.9.6	Coordenador de Núcleo de Segurança de Renda	CC - 7
	17.9.7	Coordenador de Núcleo de Geração de Trabalho e Renda	CC - 7
	17.9.7.1	Diretor das Escolas Profissionalizantes	CC - 8
	17.9.7.2	Chefe de Setor de Projetos de Inclusão Produtiva	CC - 8

ÓRGÃO	CARGO	NÍVEL	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO - AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS			
	18.1	Secretário	CC - 1
	18.2	Secretária do Gabinete	CC - 7
	18.3	Assessor Técnico Nível II	CC - 6
	18.4	Coordenador do Núcleo de Recursos	CC - 7

			Naturais	
		18.5	Chefe do Setor de Arborização Urbana e Manejo da Caatinga.	CC – 8
		18.6	Chefe do Setor de Recursos Hídricos	CC – 8
		18.7	Chefe do Setor de Controle de Arborização e Paisagismo.	CC – 8
		18.8	Chefe do Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CC – 8
		19.9	Chefe do Setor de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento Ambiental	CC – 8
		18.9.1	Chefe do Setor de Controle da Poluição Ambiental	CC – 8
		18.9.2	Chefe do Setor de Educação em Conscientização Ambiental	CC – 8
		18.9.2.1	Coordenador do Núcleo de Empreendimentos Agropecuários	CC – 7
		18.9.2.2	Chefe do Setor de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte	CC – 8
		18.9.2.3	Chefe do Setor de Agricultura. Apicultura e caprinocultura	CC – 8
		18.9.2.4	Chefe do Setor do Matadouro Público	CC – 8

ÓRGÃO	CARGO		NÍVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO			
	19.1	Secretário	CC – 1
	19.2	Secretario do Gabinete	CC – 7
	19.3	Gerente de Controle e Ouvidoria Pública	CC – 6
	19.3.1	Coordenador do Núcleo de Análise de Patrimônio Público	CC – 7
	19.3.2	Coordenador de Núcleo de Análise de Despesa Publica	CC – 7
	19.3.3	Coordenador de Núcleo de Análise de Contratos Convênios Licitações	CC – 7
	19.3.4	Coordenador de Núcleo de Análise de Atos Administrativos	CC – 7

ANEXO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS

TABELA DE NÍVEIS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGOS	VALOR R\$
CC - 1	SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE PROCURADOR GERAL TESOUREIRO	4.500,00
CC - 2	SECRETÁRIO - ADJUNTO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	3.000,00
CC - 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2.000,00
CC - 4	ADMINISTRADOR DA SUBPREFEITURA ASSESSORIA JURÍDICA DIRETOR DO D.A.T GERENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.000,00
CC - 5	ASSESSORIA TÉCNICA I SUPERVISOR DE ÁREA DA EDUCAÇÃO ORIENTADOR ESCOLAR COORDENADOR DE NÚCLEO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	800,00
CC - 6	DIRETOR DE AREA DA SAÚDE COORDENADOR GERAL DO NÚCLEO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGENCIA - SAMU COORDENADOR DO CAP'S AD COORDENADOR DO CAP'S 2 COORDENADOR DO CAP'S INFANTIL SUPERVISOR GERAL DE COMBATE AS EDEMIAS GERÊNCIA ASSESSORIA TÉCNICA II ADMINISTRADOR ESCOLAR I GERÊNCIA DO PROGRAMA RENDA FAMILIAR MÍNIMA	600,00
CC - 7	COORDENADOR DE NÚCLEO COORENADOR MÉDICO DO SAMU COORENADOR DE ENFERMAGEM DO SAMU COORENADOR ADMINISTRATIVO DO SAMU COORENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DO SAMU SUPERVISOR DE ÁREA DE COMBATE AS EDEMIAS CHEFE DE FROTA DO SAMU CHEFE DE SETOR DA SAÚDE SECRETÁRIA DE GABINETE SECRETÁRIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA ADMINISTRADOR ESCOLAR II ASSESSORIA DE IMPRENSA E JORNALISMO	500,00
CC - 8	ASSESSORIA TÉCNICA III CHEFE DE SETOR DIRETOR ADMINISTRADOR III - ESCOLA DIRETOR ADMINISTRADOR ADJUNTO- ESCOLA DIRETOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	465,00

Publicado no J. O. P. E.

Em, 09 / 10 / 09

[Handwritten signature]

Funcionário