

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**LEI N.º 4.029/2011**

**De 30 de setembro de 2011.**

**ALTERA A LEI Nº 3.809, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PATOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE PATOS, ESTADO DA PARAÍBA.

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

**Art. 1º** - Os artigos 18, 19, 47, 50, 51, 52, 53, 53A e 54, da Lei municipal nº 3.809, de 09 de outubro de 2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Patos, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

***I - Administração e Direção Superior:***

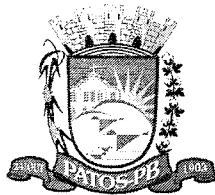
- a) Prefeito*
- b) Vice-Prefeito.*

***II - Órgãos de Assessoramento:***

- a) Gabinete do Prefeito;*
- b) Secretária Executiva do Prefeito;*
- c) Procuradoria Geral do Município;*
- d) Subprefeitura de Santa Gertrudes;*
- e) Coordenadoria de Comunicação;*

***III - Órgãos da Administração Instrumental:***

- a) Secretaria Municipal de Administração;*
- b) Secretaria Municipal de Finanças;*
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;*



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

*d) Secretaria Municipal de Controle Interno;*

**IV - Órgãos de Execução Programática:**

*a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;*

*b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação;*

*c) Secretaria Municipal de Educação;*

*d) Secretaria Municipal de Saúde;*

*e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;*

*f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;*

*g) Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON)*

*h) Secretaria de Serviços Públicos;*

*i) Secretaria Executiva de Políticas para a Juventude e Lazer;*

*j) Secretaria Executiva de Turismo e Cultura;*

*k) Secretaria Executiva de Articulação Social;*

*l) Secretaria Executiva de Esportes;*

*m) Secretaria Executiva de Políticas para a Mulher;*

§ 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 – Compõem os respectivos órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Patos:

**I – Gabinete do Prefeito - GAP:**

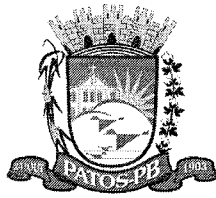
*a) Chefia do Gabinete;*

*1. Secretaria Administrativa do Chefe de Gabinete;*

*2. Assessorias Técnicas – Níveis I, II e III;*

*3. Setor do Cerimonial e Solenidades Oficiais;*

*4. Secretário Executivo do Prefeito;*



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

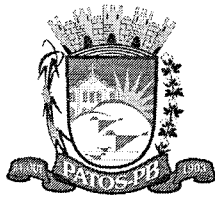
5. *Secretário Executivo de Políticas para a Juventude e Lazer;*
6. *Secretaria Executiva de Turismo e Cultura;*
7. *Secretário Executivo de Esportes;*
8. *Secretário Executivo de Articulação Social;*
9. *Secretário Executivo de Políticas para a Mulher;*
10. *Coordenadoria de Comunicação*
11. *Subprefeitura de Santa Gertrudes;*

**II - Procuradoria Geral do Município - PGM:**

- a) *Procurador Geral do Município;*
- b) *Secretaria Administrativa do Gabinete do Procurador;*
- c) *Procurador Jurídico.*

**III - Secretaria Municipal de Administração - SECAD:**

- a) *Secretário;*
- b) *Secretaria Administrativa do Gabinete;*
- c) *Assessoria Técnica – Nível I;*
- d) *Assessoria Técnica – Nível II;*
- e) *Gerência de Recursos Humanos:*
  1. *Setor de Recursos Humanos;*
  2. *Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público;*
  3. *Setor de Sistema de Informações;*
  4. *Setor de Atendimento e Apoio ao Servidor Público;*
- f) *Gerência de Administração:*
  1. *Setor de Apoio Administrativo;*
  2. *Setor de Protocolo;*
  3. *Setor de Arquivo Geral;*
  4. *Setor de Patrimônio;*
  5. *Setor de Almoxarifado;*
  6. *Setor de Serviços Gerais;*
  7. *Setor de Vigilância;*



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

8. *Setor do Diário Oficial do Município;*

g) *Gerência de Transportes e Veículos Municipais:*

1. *Setor de Peças e Reparos;*

2. *Setor de Manutenção e Combustível;*

h) *Gerência de Contratos:*

1. *Setor de Elaboração de Contratos;*

i) *Gerência de Licitação e Convênios;*

1. *Secretaria Administrativa da Gerência de Licitação e Convênios;*

2. *Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação;*

2.1. *Setor de Pesquisa de Mercado;*

2.2. *Setor de Atendimento aos Licitantes;*

2.3. *Setor de Tramitação de Processos Licitatórios;*

2.4. *Setor de Cadastro;*

2.5. *Assessor Técnico da Comissão Permanente de Licitação;*

3. *Assessoria Jurídica da Gerência de Licitação e Convênios;*

4. *Núcleo de Convênios;*

4.1. *Assessor Técnico do Núcleo de Convênios;*

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

a) *Secretário;*

b) *Secretaria Administrativa do Gabinete;*

c) *Assessoria Técnica – Nível I;*

d) *Assessoria Técnica – Nível II;*

e) *Diretoria de Administração Tributaria (DAT);*

1. *Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Estância;*

2. *Secretaria Administrativa do Gabinete do DAT;*

3. *Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários;*

3.1. *Setor de Cadastro do Contribuinte;*

4. *Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômico - Fiscais;*



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

- 5. Núcleo de Fiscalização de Tributos;
- 5.1. Setor de Controle da Dívida Ativa;
- 5.2. Setor de Licenciamento e Parcelamento;
- 6. Assessoria Jurídica;
- 7. Gerência de Finanças;
- 7.1. Setor de Apoio Administrativo;
- 7.2. Setor de Apoio Financeiro;
- 7.3. Setor de Empenho, Registro e Informações Contábeis;
- 7.4. Setor de Compras;
- 7.5. Setor de Liquidação da Despesa;
- 8. Tesouraria;
- 8.1 Secretaria Administrativa da Tesouraria.

**V – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão -**

**SEPLAG:**

- a) Secretário;
- b) Secretaria Administrativa do Gabinete;
- c) Assessoria Técnica – Nível I;
- d) Gerência de Planejamento:
  - 1. Setor do Orçamento Participativo;
  - 2. Setor de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
  - 3. Setor de Tecnologia da Informação;
  - 4. Setor de Geoprocessamento;
  - 5. Setor de Administração do Portal da Transparência;
  - 6. Setor de Avaliação e Controle de Indicadores;
  - 7. Setor de Execução Orçamentária;

**VI – Secretaria Municipal de Controle Interno - SECON:**

- a) Secretário;
- b) Secretaria Administrativa do Gabinete;
- c) Gerente de Controle e Ouvidoria Pública;



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

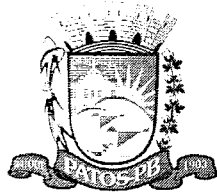
1. Núcleo de Análise do Patrimônio Público;
2. Núcleo de Análise da Despesa Pública;
3. Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações;
4. Núcleo de Análise de Atos Administrativos;
5. Assessoria Jurídica

**VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretaria Administrativa do Gabinete;
- d) Assessoria Técnica – Nível I
- e) Assessoria Técnica - II;
- f) Gerência de Infraestrutura;
  1. Setor de Obras;
  2. Setor de Fiscalização;
  3. Setor de Topografia;
  4. Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural;
  5. Setor de Material;
- g) Gerência de Urbanismo;
  1. Setor de urbanismo, edificações e paisagismo;
  2. Setor de fiscalização de obras e posturas;

**VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação - SEDEHA:**

- a) Secretário;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretaria Administrativa do Gabinete;
- d) Assessoria Técnica – Nível I;
- e) Gerência de Habitação;
  1. Setor de Projetos Habitacionais;



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

*f) Gerência de Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços;*

- 1. Setor de Projetos Econômico-Sociais;*
- 2. Setor de Produção de Redes, Mantas, Confeccões e Feiras;*
- 3. Setor de Artesanato;*
- 4. Setor de Cooperativas e Associações Produtivas;*
- 5. Setor Coureiro e Calçadista;*

**IX – Secretaria Municipal de Educação - SEC:**

*a) Secretário;*

*b) Secretário Adjunto;*

*c) Gabinete do Secretário;*

*d) Assessoria Técnica – Nível I e II;*

*e) Gerência de Planejamento e Capacitação dos Recursos Humanos;*

*1. Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos;*

*1.1. Setor de Informações Educacionais;*

*1.2. Setor de Infraestrutura Educacional;*

*f) Gerência Pedagógica: Ensino e Pesquisa;*

*1. Núcleo de Educação Infantil;*

*1.1. Setor de Pré-Escola;*

*1.2. Setor de Creche/Escola;*

*2. Núcleo do Ensino Fundamental;*

*2.1. Setor de Educação de Jovens e Adultos;*

*2.2. Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico – Supervisão;*

*2.3. Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais;*

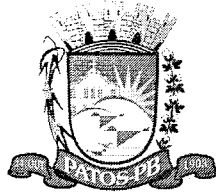
*2.4. Setor de Orientação Educacional;*

*2.5. Setor de Educação Física;*

*2.6. Setor do Ginásio esportivo das Escolas Municipais – “O Rivaldão”;*

*2.7. Setor de Acompanhamento Psíco-Social;*

*g) Gerência da Alimentação Escolar;*



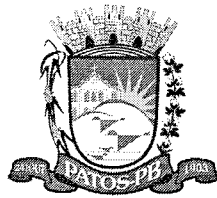
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 1. Núcleo de Nutrição;*
- h) Gerência Administrativa;*
- 1. Setor Administrativo da Biblioteca Municipal;*
- 2. Setor de Pessoal;*
- 3. Setor do Transporte Escolar;*
- 4. Setor de Material Didático e Escolar;*
- 5. Setor de Arquivo e Protocolo;*
- 6. Setor do Almoxarifado;*
- 7. Setor de Apoio Administrativo;*
- 8. Setor de Eventos Educacionais;*
- 9. Supervisão de Área;*
- 9.1. Núcleo Orientação Escolar;*
- 9.2. Direção Escolar – Administrador I;*
- 9.3. Direção Escolar – Administrador II;*
- 9.4. Direção Escolar – Administrador III;*
- 9.5. Administrador Escolar Adjunto;*
- i) Assessoria de Imprensa;*
- j) Assessoria Jurídica;*
- k) Gerência de Creches;*
- l) Núcleo de Creches.*

**X – Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA:**

- a) Secretário;*
- b) Secretário-adjunto;*
- c) Gabinete do Secretário;*
- d) Gabinete Administrativo do Secretário-Adjunto;*
- e) Assessoria Técnica Nível I;*
- f) Assessoria Técnica Nível II;*
- g) Assessoria Jurídica;*
- h) Assessoria de Imprensa;*
- i) Secretaria Administrativa do Conselho Municipal de Saúde;*





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

*3.3.2. Setor de Dispensação de Órtese e Prótese;*

*4. Núcleo de Unidade de Pronto Atendimento:*

*4.1. Diretor Administrativo de Unidade de Pronto Atendimento.*

*5. Núcleo de Prevenção em DST e AIDS:*

*5.1. Direção do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;*

*5.2. Direção do Serviço de Atenção Especializada – SAE.*

*6. Núcleo de Saúde Mental:*

*6.1. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Adulto tipo II – CAPS;*

*6.2. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPSi;*

*6.3. Direção do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPSad.*

*7. Núcleo do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU:*

*7.1. Direção Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;*

*7.2. Direção de Enfermagem do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;*

*7.3. Direção Administrativa do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.*

*7.4. Setor de Transportes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU*

*8. Núcleo de Farmácia Popular.*

*o) Gerência de Atenção Básica:*

*1. Núcleo de Estratégia Saúde da Família;*

*1.1. Direção da Unidade de Saúde da Família.*

*2. Núcleo de Saúde Bucal;*

*3. Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;*

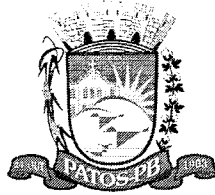
*4. Núcleo de Assistência Farmacêutica:*

*4.1. Setor da Farmácia Básica;*

*4.2. Setor de Distribuição de Medicamentos.*

*p) Gerência de Vigilância em Saúde:*

*1. Núcleo de Vigilância Sanitária;*



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

*j) Gerência de Planejamento e Gestão;*

- 1. Núcleo de Planejamento e Programação;*
- 2. Núcleo de Projetos;*
- 3. Setor de Processamento e Estatística;*
- 4. Núcleo de Tecnologia em Informática;*
- 5. Setor de Sistema de Informação em Saúde.*

*k) Gerência de Finanças:*

- 1. Núcleo de Elaboração e Execução Orçamentária;*
- 2. Núcleo de Licitação e Compras;*
- 3. Núcleo de Contratos.*

*l) Gerência de Administração:*

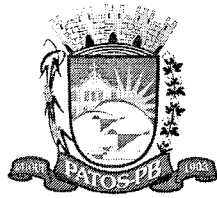
- 1. Núcleo de Administração de Pessoal;*
- 2. Núcleo de Material e Serviços Gerais;*
- 3. Núcleo de Almoxarifado;*
- 4. Núcleo de Transportes;*
- 5. Núcleo de Patrimônio.*

*m) Gerência de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria:*

- 1. Núcleo de Controle e Avaliação:*
  - 1.1. Setor de Revisão;*
  - 2. Núcleo de Regulação:*
    - 2.1. Direção do Complexo Regulador;*
    - 2.2. Setor de Cartão SUS;*
    - 2.3. Núcleo de Auditoria.*

*n) Gerência de Atenção à Saúde Especializada:*

- 1. Núcleo de Atenção Especializada;*
- 2. Direção do Centro de Especialidades e Apoio a Diagnósticos;*
- 3. Direção do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;*
  - 3.1. Setor de Posto de Coleta Laboratorial;*
  - 3.2. Setor de Atendimento Laboratorial;*
  - 3.3. Direção do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;*
    - 3.3.1. Setor de Laboratório de Prótese Dentária;*

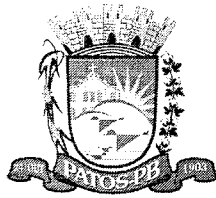


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 1.1. Direção de Fiscalização e Inspeção Sanitária;*
- 1.2. Direção do Laboratório de Bromatologia;*
- 2. Núcleo de Vigilância Epidemiológica em Saúde:*
  - 2.1. Setor de Imunização.*
- 3. Núcleo de Vigilância Ambiental em Saúde:*
  - 3.1. Setor de Informações de Sistemas;*
  - 3.2. Direção do Centro de Controle de Zoonoses;*
  - 3.3. Setor de Entomologia;*
  - 3.4. Supervisão Geral de Combate a Endemias:*
    - 3.4.1. Supervisão de Área de Combate a Endemias.*
  - 3.5. Núcleo de Educação em Saúde;*
    - 3.5.1. Setor de Divulgação de Ações de Saúde;*
  - 3.6. Núcleo de Saúde do Trabalhador;*
    - 3.6.1. Direção do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;*
- q) Direção do Centro de Reabilitação às Pessoas Portadoras de Deficiências – CERPOD.*

**XI – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SEMUDES:**

- a) Secretário;*
- b) Secretário - Adjunto;*
- c) Secretaria Administrativa do Gabinete;*
- d) Assessoria Técnica – Níveis I e III;*
- e) Gerente Administrativo*
  - 1. Secretária Administrativa dos Conselhos;*
  - 2. Setor de Apoio Administrativo;*
  - 3. Setor de Pessoal;*
  - 4. Setor de Veículos;*
- f) Gerência de Assistência Social, Segurança Alimentar e de Renda:*
  - 1. Núcleo do SUAS*
    - 1.1. Setor de Planejamento e Avaliação*

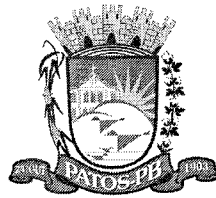


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

- 1.2.. Setor de Capacitação de Políticas Sociais*
- 1.3. Setor de Vigilância Social*
- 1.4. Setor de Tecnologia da Informação*
- 2. Núcleo de Proteção Social Básica*
  - 2.1. Setor dos CRAS*
  - 2.2. Setor do PROJOVEM*
  - 2.3. Setor do Centro de Convivência do Idoso*
- 3. Núcleo de Proteção Social Especial*
  - 3.1. Setor do CREAS*
  - 3.2. Setor do PETI*
  - 3.3. Setor do Centro Dia*
- 4. Núcleo de Políticas de Segurança Alimentar*
  - 4.1. Setor do Banco de Alimentos*
  - 4.2. Setor de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional (PAA, Feira Livre, Padaria Comunitária).*
- 5. Núcleo de Segurança de Renda*
  - 5.1. Núcleo de Programa Bolsa Família*
- 6. Núcleo de Geração de Trabalho e Renda*
  - 6.1. Direção das Escolas Profissionalizantes*
  - 6.2. Setor de Projetos de Inclusão Produtiva*
- 7. Gerência do Programa Renda Familiar Mínima do Município de Patos;*
  - 7.1. Setor de Promoção e Expansão do Programa;*
  - 7.2. Setor de Avaliação e Controle do Programa.*

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

- a) Secretário;*
- b) Secretaria Administrativa do Gabinete;*
- c) Assessor Técnico Nível II;*
- d) Núcleo de Recursos Naturais;*



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

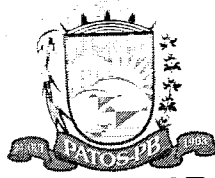
1. *Setor de Arborização Urbana e Manejo da Caatinga;*
2. *Setor de Recursos Hídricos;*
3. *Setor de Controle de Arborização e Paisagismo;*
4. *Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;*
5. *Setor de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento Ambiental;*
6. *Setor de Controle da Poluição Ambiental;*
7. *Setor de Educação e Conscientização Ambiental;*
- e) *Núcleo de Agricultura;*
  1. *Setor de Apoio a Agricultura Familiar e de Pequeno Porte;*
  2. *Setor de Agricultura, Caprinocultura, Apicultura;*
  3. *Setor do Matadouro Público.*

**XIII – Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON:**

- a) *Secretário;*
- b) *Secretaria Administrativa do Gabinete;*
- c) *Assessor Técnico nível II;*
- d) *Setor de Pequenas Causas, Mediação e Defesa do Cidadão;*
- e) *Setor de Apoio Administrativo;*
- f) *Setor de Fiscalização e Autuação;*
- g) *Setor de Pesquisas de Mercado;*
- h) *Assessoria Jurídica;*

**XIV – Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SSP:**

- a) *Secretário;*
- b) *Secretaria Administrativa do Gabinete;*
- c) *Gerência de Serviços Urbanos;*
  1. *Setor de Feiras;*
  2. *Setor dos Mercados Públicos.*
  3. *Setor de Praças, Parques e Jardins;*
  4. *Setor de Cemitérios;*
  5. *Setor de Equipamentos de Lavanderias Públicas;*



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

6. *Setor de Limpeza Urbana;*
7. *Setor de Iluminação Pública;*
8. *Setor do Terminal Rodoviário.*

*§ 1º - Compõe a estrutura administrativa da 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;*
- e) *Chefia da Banda de Música.*

*§ 2º - Compõem a estrutura Administrativa da Coordenadoria de Comunicação:*

- a) *Coordenador de Comunicação;*
- b) *Secretaria Administrativa do Gabinete do Coordenador;*
- c) *Assessorias de Imprensa e Jornalismo.*

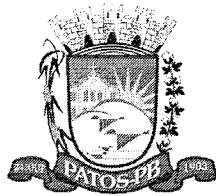
*§ 3º - Compõe a estrutura Administrativa da Subprefeitura de Santa Gertrudes:*

- a) *Administrador da Subprefeitura de Santa Gertrudes;*
- b) *Assessoria Técnica, nível III;*

...

*Art. 48 – À Secretaria Municipal Defesa do Consumidor - PROCON - compete:*

- I – *Dar publicidade aos preceitos do Código de Defesa do Consumidor – PROCON;*
- 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. 50 – Á 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;*

*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;*

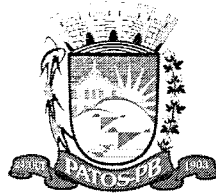
*X - Orientar os Servidores quanto aos seus direitos e deveres, como também, nas solicitações de vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente;*

*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;*



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

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

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

*XVII - Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;*

*XVIII - 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;*

*XIX - Executar as atividades de recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas da Prefeitura;*

*XX - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;*

*XXI - Planejar e executar as atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal;*

*XXII - Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;*

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

*XXIV - Organizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;*

*XXV - Executar, controlar e avaliar as atividades dos serviços gerais;*

*XXVI - Montar um sistema de controle do uso dos transportes e veículos;*

*XXVII - Acompanhar e controlar os gastos com combustíveis, lubrificantes, e manutenção dos veículos da Prefeitura;*

*XXVIII - Expedir e publicar os atos oficiais do governo municipal;*

*XXIX - Planejar e controlar as atividades de licitações, elaboração de contratos e convênios da Prefeitura;*

*XXX - Executar outras tarefas pertinentes.*



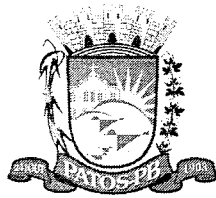


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

*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 desta Lei.*

*Art. 51 – 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 e:*

- 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;*



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

*XIV - Promover atividades sobre educação fiscal e divulgação do Código Tributário do Município;*

*XV – Proceder as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo núcleo competente da Prefeitura;*

*XVI - Gerenciar as solicitações de compras;*

*XVII – Executar outras tarefas pertinentes.*

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

*Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, planejar, coordenar, e avaliar as ações, programas e projetos do Plano de Governo Municipal, proceder ao controle da execução orçamentária e:*

*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;*

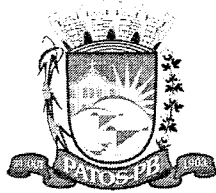
*VII - Montar um sistema de informações, com dados gerenciais sobre o município;*

*VIII – Administrar o Portal da Transparência;*

*IX – Desenvolver a Tecnologia da Informação no âmbito da Prefeitura Municipal de Patos;*

*X – Autorizar todos os empenhos da Administração Direta;*

*XI – Desenvolver outras atividades correlatas.*



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

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

*Art. 53 - Compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados:*

*I - Coordenar e executar o Plano de 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, junto com a Secretária de Planejamento, Orçamento e Gestão, o planejamento estratégico de obras e de necessidades de investimentos;*

*IX - Preparar os desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários para execução de obras, inclusive trabalhos de topografia pertinentes;*

*X - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras;*

*XI - Promover a orientação dos dispositivos legais da 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;*



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

*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 - Promover a construção, ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais;*

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

*XVII – Promover a política de desenvolvimento urbano, realizando suas ações através dos núcleos e setores que lhe são subordinados;*

*XVIII – Operacionalizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e suas legislações;*

*XIX – Promover a política de organização do espaço urbano municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e nas legislações pertinentes;*

*XX – Coordenar a implantação de projetos estruturantes no campo de urbanismo e suas infraestruturas;*

*XXI – Elaborar projetos de urbanização e de regularização fundiária em áreas de ocupação espontânea;*

*XXII – Fiscalizar e controlar a evolução urbana em sintonia com a Lei de Uso e Ocupação do Solo e a Lei de Edificações e Posturas;*

*XXIII – Planejar os espaços públicos, bem como elaborar e aprovar projetos de urbanização e planejamento dos espaços públicos;*

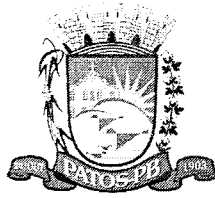
*XXIV – Planejar, junto com a Secretaria de, Meio Ambiente e Agricultura a recuperação, despoluição e saneamento dos cursos d'água existentes;*

*XXV – Elaborar e aprovar projetos de urbanização;*

*XXVI – 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;*

*XXVII – Controlar e aprovar os projetos de loteamentos, remembramentos e desmembramentos;*

*XXVIII – Elaborar, acompanhar e aprovar projetos urbanísticos da Prefeitura;*



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

*XXIX – Orientar sobre a Lei de Edificações e Posturas e a Lei de Uso e Ocupação do Solo;*

*XXX – Fiscalizar o andamento das obras de engenharia e arquitetura, conforme as normas das legislações em vigor;*

*XXXI – Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, conforme exigências da Lei de Uso e Ocupação do Solo;*

*XXXII – Fiscalizar o cumprimento da lei de Edificações e Posturas, conforme suas exigências e requisitos;*

*XXXIII – Fiscalizar e acompanhar projetos de desenvolvimento urbano de interesse da Municipalidade;*

*XXXIV – Desenvolver outras atividades correlatas.*

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

*Art. 53A – Compete à Secretaria de Serviços Públicos através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados:*

*I – Planejar, executar e avaliar as ações de serviços urbanos;*

*II – Estabelecer normas e padrões de qualidade para os serviços urbanos;*

*III – Dar um tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;*

*IV – Zelar pela manutenção da limpeza urbana;*

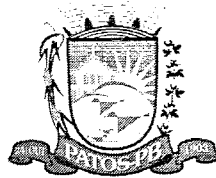
*V – Levantar junto aos loteamentos as áreas públicas, destinadas às áreas verdes e planejar o seu uso em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;*

*VI – Gerenciar os cemitérios, praças, parques, jardins públicos, mercados e lavanderias;*

*VII – Zelar pela manutenção da Iluminação Pública;*

*VIII – Administrar o Terminal Rodoviário;*

*IX – Executar outras atividades correlatas.*



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

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

*Art. 54 – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação:*

*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;*

*VII – Prestar apoio técnico e estratégico na elaboração de projetos, na negociação de recursos e na implantação das atividades;*

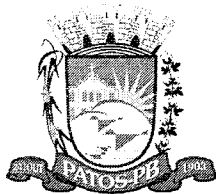
*VIII – Promover eventos sobre novas tecnologias produtivas e tecnologias alternativas;*

*IX – Criar e estimular mecanismos de apoio aos pequenos empreendimentos industriais, comerciais e serviços;*

*X – Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;*

*XI – Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;*

*XII – 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;*



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

*XIII – Estimular e fazer parcerias com entidades públicas e particulares, no sentido de desenvolver e incentivar projetos de desenvolvimento e de cooperativismo;*

*XIV – Montar uma base de dados sobre Emprego e Renda;*

*XV – 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;*

*XVI – Elaborar e executar um Plano de Ação para as atividades de Trabalho, Renda e Crédito;*

*XVII – Criar e implantar uma política de emprego para o município;*

*XVIII – Pesquisar e avaliar as áreas ou setores mais relevantes na geração do emprego no município;*

*XIX – 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;*

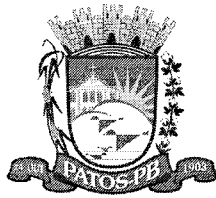
*XXII – Integrar entidades públicas e privadas envolvidas com o emprego, renda e crédito no município para um plano de ação conjunto no município;*

*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;*



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

*XXVII – Promover uma política de apoio ao artesanato I – Formular políticas e implementar programas referentes a atividades associadas a habitação;*

*XXVIII – Coordenar e avaliar as atividades de produção da habitação;*

*XXIX – Criar programas habitacionais para a população;*

*XXX – 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.”*

**Art. 2º** - Fica acrescentado o Artigo 48A à Lei municipal nº 3.809, 09 de outubro de 2009, que terá a seguinte redação:

*Art. 48A – Compete a Secretaria Executiva de Políticas para as Mulheres:*

*I – Propor, apoiar e desenvolver as políticas públicas pela ótica de gênero no município;*

*II – Elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação contra a mulher;*

*III – Formular políticas públicas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;*

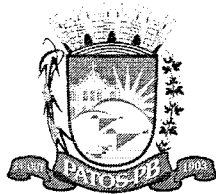
*IV – Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias;*

*V – Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;*

*VI – Estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e capacitação de servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;*

*VII – Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;*





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

*VIII – Propor convênios, termos de cooperação e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando à elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero e políticas para as Mulheres.*

*IX – Desenvolver outras atividades correlatas.*

*Parágrafo único - Para o funcionamento da estrutura básica da Secretaria Executiva de Políticas para Mulher fica criado o cargo com a correspondência de nível e remuneração constantes nos Anexos I e II da presente Lei.*

**Art. 3º** - Os Anexos I e II, da presente Lei, substituem os respectivos Anexos da Lei Municipal nº 3.809, de 09 de outubro de 2009, passando a ser parte integrante da Lei alterada a partir da publicação desta.

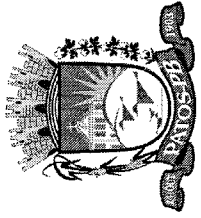
**Art. 4º** - O Prefeito Municipal fica autorizado a expedir progressivamente os atos administrativos de sua competência privativa, necessários à implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, bem como a proceder ao remanejamento das dotações orçamentárias existentes no orçamento de 2011 em favor dos órgãos que assumiram suas respectivas competências.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, em 30 de setembro de 2011.

**Dr. Nabor Wanderley da Nóbrega Filho**

PREFEITO CONSTITUCIONAL



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

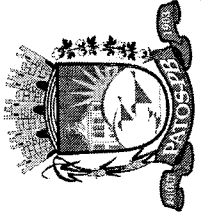
**ANEXO I**

(Lei Municipal n.º 4.029/2011, de 30 de setembro de 2011)

**ORGANOGRAMA**

**1. GABINETE DO PREFEITO – GAP**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
1.1	<b>Secretário Chefe de Gabinete</b>	CC – 1
1.1.1	Secretário Administrativo do Chefe de Gabinete	CC – 7
1.1.2	Assessor Técnico – Nível I (10)	CC – 5
1.1.3	Assessor Técnico – Nível II (10)	CC – 6
1.1.4	Assessor Técnico – Nível III (10)	CC – 8
1.1.5	Chefe do Setor do Cerimonial e Solenidades	CC – 8
1.2	Secretário Executivo do Prefeito	CC – 3
1.3	Secretário Executivo de Políticas Para Juventude e Lazer	CC – 3
1.4	Secretário Executivo de Articulação Social	CC – 3
1.5	Secretário Executivo de Esportes	CC – 3
1.6	Secretário Executivo de Turismo e Cultura	CC – 3
1.6.1	Chefe do Setor de Turismo	CC – 8
1.6.2	Chefe do Setor de Eventos Culturais	CC – 8
1.6.3	Chefe do Centro de Cultura de Patos	CC – 8
1.6.4	Chefe da Banda de Música	CC – 8
1.7	Administrador da Subprefeitura de Santa Gertrudes	CC – 3
1.7.1	Assessor Técnico Nível III da Subprefeitura	CC – 8
1.8	Coordenador de Comunicação	CC – 2
1.8.1	Secretário Administrativo do Gabinete do Coordenador	CC – 7
1.8.2	Assessor de Comunicação (6)	CC – 8
19	Secretário Executivo de Políticas para a Mulher	CC – 3



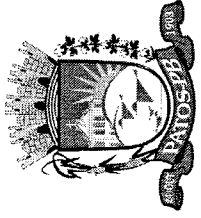
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

Nº	CARGO	COD.
2.1	Procurador Geral do Município	CC-1
2.2	Secretário Administrativo do Gabinete do Procurador	CC-7
2.3	Procurador Jurídico (4)	CC-4

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

Nº	CARGO	COD.
3.1	Secretário	CC-1
3.2	Secretário Administrativo do Gabinete	CC-7
3.3	Assessor Técnico Nível I (2)	CC-4
3.4	Assessor Técnico Nível II (2)	CC-6
3.5	Gerente de Recursos Humanos	CC-6
3.5.1	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC-8
3.5.2	Chefe do Setor de Qualificação Profissional do Servidor Público	CC-8
3.5.3	Chefe do Setor do Sistema de Informações	CC-8
3.5.4	Chefe do Setor de Atendimento e Apoio ao Servidor Público	CC-8
3.6	Gerente de Administração	CC-5
3.6.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC-8
3.6.2	Chefe do Setor de Protocolo	CC-8
3.6.3	Chefe do Setor de Arquivo Geral	CC-8
3.6.4	Chefe do Setor de Patrimônio	CC-8
3.6.5	Chefe do Setor de Almoxarifado	CC-8
3.6.6	Chefe do Setor de Serviços Gerais	CC-8
3.6.7	Chefe do Setor de Vigilância	CC-8
3.6.8	Chefe do Setor do Diário Oficial do Município	CC-8
3.7	Gerente de Transportes e Veículos Municipais	CC-6

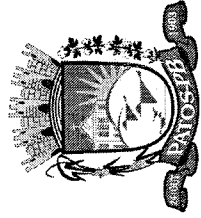


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

3.7.1	Chefe do Setor de Peças e Reparos	CC – 8
3.7.2	Chefe do Setor de Manutenção e Combustível	CC – 8
3.8	Gerente de Contratos	CC – 6
3.8.1	Chefe do Setor de Elaboração de Contratos	CC – 8
3.9	Gerente de Licitação e Convênios	CC – 4
3.9.1	Secretário Administrativo da Gerência de Licitação e Convênios	CC – 7
3.9.2	Coordenador do Núcleo de Apoio a Comissão Permanente de Licitação	CC – 7
3.9.2.1	Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado	CC – 8
3.9.2.2	Chefe do Setor de Atendimento aos Licitantes	CC – 8
3.9.2.3	Chefe do Setor de Tramitação de Processos Licitatórios	CC – 8
3.9.2.4	Chefe do Setor de Cadastro	CC – 8
3.9.2.5	Assessor Técnico da Comissão Permanente de Licitação	CC – 4
3.9.3	Assessor Jurídico da Gerência de Licitação e Convênios	CC – 4
3.9.4	Coordenador do Núcleo de Convênios	CC – 8
3.9.4.1	Assessor Técnico do Núcleo de Convênios	CC – 5

**4. SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN**

Nº	CARGO	COD.
4.1	Secretário	CC – 1
4.2	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
4.3	Assessor Técnico Nível I (2)	CC – 4
4.4	Assessor Técnico Nível II	CC – 6
4.5	Diretor do DAT	CC – 4
4.5.1	Coordenador do Núcleo de Julgamento de Processos Fiscais em 1ª Estância	CC – 7
4.5.2	Secretário de Gabinete do Diretor do DAT	CC – 7
4.5.3	Coordenador do Núcleo de Cadastro, Lançamento e Cobrança de Tributos Mobiliários e Imobiliários	CC – 7
4.5.3.1	Chefe do Setor de Cadastro do Contribuinte	CC – 8

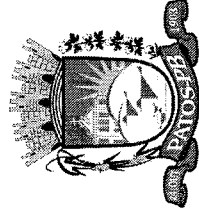


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

4.5.4	Coordenador do Núcleo de Acompanhamento da Receita e Informações Econômico – Fiscais	CC – 7
4.5.5	Coordenador do Núcleo de Fiscalização de Tributos	CC – 7
4.5.5.1	Chefe do Setor de Controle da Dívida Ativa	CC – 8
4.5.5.2	Chefe do Setor de Licenciamento e Parcelamento	CC – 8
4.6	Assessor Jurídico	CC – 4
4.7	Gerente de Finanças	CC – 6
4.7.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC – 8
4.7.2	Chefe do Setor de Apoio Financeiro	CC – 8
4.7.3	Chefe do Setor de Empenho, Registro e Informações Contábeis	CC – 8
4.7.4	Chefe do Setor de Compras	CC – 8
4.7.5	Chefe do Setor de Liquidação da Despesa	CC – 8
4.8	Tesoureiro	CC – 1
4.8.1	Secretário Administrativo da Tesouraria	CC – 8

**5. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPLAG**

Nº	CARGO	COD.
5.1	<b>Secretário</b>	CC – 1
5.2	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
5.3	Assessor Técnico Nível I (2)	CC – 4
5.4	Gerente de Planejamento	CC – 6
5.4.1	Chefe do Setor de Orçamento Participativo	CC – 8
5.4.2	Chefe do Setor de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos	CC – 8
5.4.3	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	CC – 8
5.4.4	Chefe do Setor de Geo-Processamento	CC – 8
5.4.5	Chefe do Setor do Portal da Transparência	CC – 8
5.4.6	Chefe do Setor de Avaliação e Controle de Indicadores	CC – 8
5.4.7	Chefe do Setor de Execução Orçamentária	CC – 8



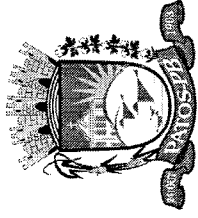
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**6. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SECON**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
11.1	<b>Secretário</b>	CC – 1
11.2	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
11.3	Gerente de Controle e Ouvidoria Pública	CC – 6
11.3.1	Coordenador do Núcleo de Análise do Patrimônio Público	CC – 7
11.3.2	Coordenador do Núcleo de Análise da Despesa Pública	CC – 7
11.3.3	Coordenador do Núcleo de Análise de Contratos, Convênios e Licitações	CC – 7
11.3.4	Coordenador do Núcleo de Análise de Atos Administrativos	CC – 7
11.3.5	Assessor Jurídico	CC – 4

**1. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SEINFRA**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
6.1	<b>Secretário</b>	CC – 1
6.2	Secretário Adjunto	CC – 2
6.3	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
6.4	Assessor Técnico Nível I (3)	CC – 4
6.5	Assessor Técnico III (2)	CC – 8
6.6	Gerente de Infraestrutura	CC – 6
6.6.1	Chefe do Setor de Obras	CC – 8
6.6.2	Chefe do Setor de Fiscalização	CC – 8
6.6.3	Chefe do Setor de Topografia	CC – 8
6.6.4	Chefe do Setor de Manutenção, Recuperação e Construção de Infraestrutura Rural	CC – 8
6.6.5	Chefe do Setor de Material	CC – 8
6.7	Gerente de Urbanismo	CC – 6
6.7.1	Chefe do Setor de Urbanismo, Edificações e Paisagismo	CC – 8
6.7.2	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	CC – 8



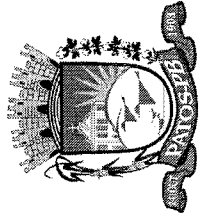
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**2. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO – SEDEHA**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
7.1	Secretário	CC – 1
7.2	Secretário-Adjunto	CC – 2
7.3	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
7.4	Assessor Técnico Nível – I (2)	CC – 5
7.5	Gerente de Habitação	CC – 6
7.5.1	Chefe do Setor de Projetos Habitacionais	CC – 8
7.6	Gerente de Empreendimentos Industriais, Comerciais e de Serviços	CC – 6
7.6.1	Chefe do Setor de Projetos Econômico-Sociais	CC – 8
7.6.2	Chefe do Setor de Produção de Redes, Mantas, Confeções e Feiras	CC – 8
7.6.3	Chefe do Setor de Artesanato	CC – 8
7.6.4	Chefe do Setor de Cooperativas e Associações Produtivas	CC – 8
7.6.5	Chefe do Setor Coureiro e Calçadista	CC – 8

**3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEC**

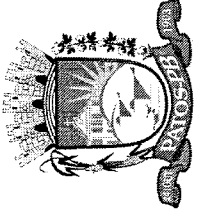
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
8.1	Secretário	CC – 1
8.2	Secretário Adjunto	CC – 2
8.3	Secretária Administrativa do Gabinete	CC – 7
8.4	Assessor Técnico I (4)	CC – 5
8.5	Assessor Técnico II (2)	CC – 6
8.6	Gerente de Planejamento e Capacitação de Recursos Humanos	CC – 6
8.6.1	Coordenador do Núcleo de Planejamento, Avaliação e Controle dos Recursos Humanos	CC – 7
8.6.1.1	Chefe do Setor de Informações Educacionais	CC – 8
8.6.1.2	Chefe do Setor de Infraestruturas Educacionais	CC – 8



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

8.7	Gerente Pedagógico: Ensino e Pesquisa	CC – 6
8.7.1	Coordenador do Núcleo de Educação Infantil	CC – 7
8.7.1.1	Chefe do Setor de Pré-Escola	CC – 8
8.7.1.2	Chefe do Setor de Creche/Escola	CC – 8
8.7.2.	Coordenador do Núcleo do Ensino Fundamental	CC – 7
8.7.2.1	Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	CC – 8
8.7.2.2	Chefe do Setor de Controle e Acompanhamento Pedagógico – Supervisão	CC – 8
8.7.2.3	Chefe do Setor de Projetos Especiais e Programas Educacionais	CC – 8
8.7.2.4	Chefe do Setor de Orientação Educacional	CC – 8
8.7.2.5	Chefe do Setor de Educação Física	CC – 8
8.7.2.6	Chefe do Setor do Ginásio Esportivo das Escolas Municipais	CC – 8
8.7.2.7	Chefe do Setor de Acompanhamento Psico – Social	CC – 8
8.8	Gerente da Alimentação Escolar	CC – 6
8.8.1	Coordenador do Núcleo de Nutrição	CC – 7
8.9	Gerente Administrativo	CC – 6
8.9.1	Chefe do Setor de Apoio Administrativo	CC – 8
8.9.2	Chefe do Setor de Pessoal	CC – 8
8.9.3	Chefe do Setor do Transporte Escolar	CC – 8
8.9.4	Chefe do Setor de Material Didático e Escolar	CC – 8
8.9.5	Chefe do Setor de Arquivo e Protocolo	CC – 8
8.9.6	Chefe do Setor do Almozarifado	CC – 8
8.9.7	Chefe do Setor de Eventos Educacionais	CC – 8
8.9.8	Chefe do Setor da Biblioteca Municipal	CC – 8.
8.10	Assessor de Imprensa	CC – 8
8.11	Assessor Jurídico	CC – 4
8.12	Supervisor de Área (15)	CCE – 1
8.12.1	Orientador Escolar (6)	CCE – 2



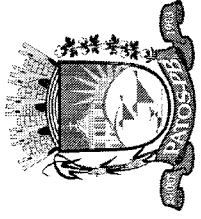


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

8.12.2	Diretor Administrador I (11)	CCE – 3
8.12.3	Diretor Administrador II (15)	CCE – 4
8.12.4	Diretor Administrador III (25)	CCE – 5
8.12.5	Diretor Administrador Adjunto (52)	CCE – 6
8.13	Gerente de Creches	CC – 6
8.13.1	Coordenador do Núcleo de Direção das Creches	CC – 7

**4. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
10.1	<b>Secretário</b>	CC – 1
10.2	Secretário Adjunto	CC – 2
10.3	Secretário Administrativo do Gabinete	CC – 7
10.4	Assessor Técnico Nível I (2)	CC – 4
10.5	Assessor Técnico III	CC – 8
10.6	Gerente Administrativo	CC – 6
10.7	Chefe do Setor de Pessoal	CC – 8
10.8	Chefe do Setor de Veículos	CC – 8
10.9	Chefe do Setor Apoio Administrativo	CC – 8
10.10	Gerente de Assistência Social, Segurança Alimentar e Renda	CC – 6
10.10.1	Coordenador do Núcleo do Programa Bolsa-Família	CC – 8
10.10.2	Coordenador de Núcleo do SUAS	CC – 7
10.10.2.1	Chefe de Setor de Planejamento e Avaliação	CC – 8
10.10.2.2	Chefe de Setor de Capacitação de Políticas Sociais	CC – 8
10.10.2.3	Chefe de Setor de Vigilância Social	CC – 8
10.10.2.4	Chefe de Setor de Tecnologia da Informação	CC – 8
10.10.3	Coordenador de Núcleo de Proteção Social Básica	CC – 7



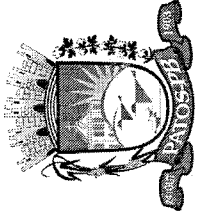
**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

10.10.3.1	Chefe de Setor do CRAS	CC - 8
10.10.3.2	Chefe de Setor do Pro Jovem	CC - 8
10.10.3.3	Chefe de Setor do PETI	CC - 8
10.10.3.4	Chefe de Setor do Centro Dia	CC - 8
10.10.3.5	Chefe de Setor do Centro de Convivência do Idoso	CC - 8
10.10.4	Coordenador de Núcleo de Proteção Social Especial	CC - 7
10.10.5	Coordenador de Núcleo de Políticas de Segurança Alimentar	CC - 7
10.10.5.1	Chefe de Setor do Banco de Alimentos	CC - 8
10.10.5.2	Chefe de Setor de Projetos de Segurança Alimentar e Nutricional	CC - 8
10.10.6	Coordenador de Núcleo de Segurança de Renda	CC - 7
10.10.7	Coordenador de Núcleo de Geração de Trabalho e Renda	CC - 7
10.10.7.1	Diretor das Escolas Profissionalizantes (2)	CC - 8
10.10.7.2	Chefe de Setor de Projetos de Inclusão Produtiva	CC - 8
10.11	Gerente do Programa Renda Familiar Mínima	CC - 6
10.11.1	Chefe do Setor de Promoção e Expansão do Programa	CC - 8
10.11.2	Chefe do Setor de Avaliação e Controle	CC - 8

**5. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMADS**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>COD.</b>
12.1	<b>Secretário</b>	CC - 1
12.2	Secretário Administrativo do Gabinete	CC - 7
12.3	Assessor Técnico Nível II	CC - 6
12.4	Coordenador do Núcleo de Recursos Naturais	CC - 7
12.4.1	Chefe do Setor de Arborização Urbana e Manejo da Caatinga	CC - 8
12.4.2	Chefe do Setor de Recursos Hídricos	CC - 8
12.4.3	Chefe do Setor de Controle de Arborização e Paisagismo	CC - 8



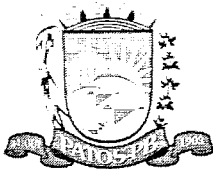


**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

14.3.1	Chefe do Setor de Feiras	CC - 8
14.3.2	Chefe do Setor do Mercado Público (4)	CC - 8
14.3.3	Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins	CC - 8
14.3.4	Chefe do Setor de Cemitérios	CC - 8
14.3.5	Chefe do Setor de Equipamentos e de Lavanderias	CC - 8
14.3.6	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	CC - 8
14.3.7	Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC - 8
14.3.8	Chefe do Terminal Rodoviário	CC - 8

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, em 30 de setembro de 2011.

**Dr. Nabor Wanderley da Nóbrega Filho**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL



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

**ANEXO II**

(Lei Municipal n.º 4.029/2011, de 30 de setembro de 2011)

**TABELA DE NÍVEIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**E RESPECTIVOS VALORES DE REMUNERAÇÃO**

<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR R\$</b>
CC - 1	4.500,00
CC - 2	3.000,00
CC - 3	2.000,00
CC - 4	1.000,00
CC - 5	800,00
CC - 6	700,00
CC - 7	590,00
CC - 8	560,00
CCE - 1	968,00
CCE - 2	968,00
CCE - 3	726,00
CCE - 4	690,00
CCE - 5	665,00
CCE - 6	665,00

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, em 30 de setembro de 2011.

**Dr. Nabor Wanderley da Nobrega Filho**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO III**

(Lei Municipal n.º 4.029/2011, de 30 de setembro de 2011)

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO  
(artigo 21c/c artigo 16, I e 17, Lei Complementar n.º 101/2000)**

**OBJETO DA DESPESA:**

O objeto do presente Relatório é a alteração da Lei n.º 3.809/2009 de que trata da Estrutura Administrativa do Município de Patos.

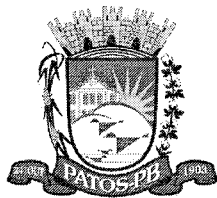
Por se tratar de uma despesa de ação continuada, não acarretará impacto orçamentário-financeiro, uma vez que o orçamento contempla a manutenção de despesas com pessoal.

**Caracterização**

As despesas decorrentes de ações governamentais, ou seja, de manutenção e operação desses investimentos, estão sujeitas às regras do artigo 16 e 17, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

É importante ressaltar que as despesas com pessoal sujeitam-se, também, às mesmas restrições aplicáveis à criação, ampliação e aperfeiçoamento da ação governamental e ao artigo 169 da Constituição Federal, estabelecendo este que, a concessão de vantagens ou aumento da remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreira, bem como a admissão ou a contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitas se houver autorização específica na LDO e prévia dotação orçamentária para seu atendimento.

Entende-se por despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com ativos, inativos e pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência. Esta despesa será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as do onze meses, imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência.



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

Nesse sentido a Prefeitura Municipal de Patos neste Relatório de Impacto orçamentário – financeiro evidencia que atende aos requisitos estabelecidos pela Legislação vigente, no tocante a existência de autorização na LDO 2011 e na LOA 2011.

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro da presente Lei, ressaltando-se, desde já, que a mesma se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de vez que não contém matéria que infrinja tais dispositivos legais, conforme estabelece o art. 16, II, da LRF.

O impacto da despesa que está prevista com essa alteração terá sua compensação através de suplementação, se houver, conforme autorização existente na Lei Orçamentária vigente utilizando como fonte de recursos as anulações de outros programas que não serão executados neste exercício, fontes que serão utilizadas na abertura de créditos adicionais.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

Despesa com pessoal consignada na Lei Orçamentária para o exercício de 2011.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:**

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa de pessoal já prevista no orçamento corrente, uma vez que os recursos de custeio decorrerão de anulação de despesas já consignadas no orçamento.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2012**

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

**IMPACTO NO ORÇAMENTO/2013**

Sem reflexo, pois a despesa com pessoal emanada desta lei já estará adequada à realidade orçamentária futura.

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, em 30 de setembro de 2011.

**Dr. Nabor Wanderley da Nóbrega Filho**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**

**ANEXO IV**

(Lei Municipal n.º 4.029/2011, de 30 de setembro de 2011)

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

(artigo 21 c/c artigo 16, II, Lei Complementar n.º 101/2000)

**OBJETO DA DESPESA:**


O objeto do presente Relatório é a alteração da Lei n.º 3.809/2009 de que trata da Estrutura Administrativa do Município de Patos.

**FONTE DE CUSTEIO:**

Todas as fontes de recursos que estão previstas para pagamento de pessoal na Lei Orçamentária para este exercício de 2011.

Na qualidade de ordenador de "despesas" do Município de Patos, declaro, para os efeitos do art. 21 c/c artigo 16, II da Lei Complementar n.º 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

Gabinete do Prefeito Constitucional do município de Patos, Estado da Paraíba, em 30 de setembro de 2011.

  
**Dr. Nabor Wanderley da Nóbrega Filho**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL