



## MENSAGEM DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 001/2026

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Cumprimentando Vossas Excelências, temos a satisfação de encaminhar à essa Egrégia Câmara de Vereadores para apreciação e deliberação, o Projeto de Lei Complementar em apenso, dispondo sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo, para promover a atualização e a necessária adequação dos órgãos que compõem a estrutura, ao modelo administrativo do Governo Municipal.

O projeto propõe a definição de níveis de subordinações, competências, atribuições, grupos ocupacionais e nomenclatura de cargos dentro dos Órgãos e Unidades Administrativas, buscando o melhor funcionamento com o objetivo de atingir as metas fixadas pelo Governo Municipal.

De acordo com projeções realizadas pela área financeira do município, baseado nos valores constantes das tabelas anexas ao projeto, o montante total da folha importa a quantia de R\$ 1.203.910,00 (hum milhão, duzentos e três mil, novecentos e dez reais), perfeitamente compatível com a capacidade de pagamento do Poder Executivo.

A matéria também promove o alinhamento dos órgãos da estrutura, aos modelos correspondentes nos níveis federal e estadual, para facilitar o processo de gestão dos recursos da programação orçamentária, transferidos para serem executados em nossa base territorial, trazendo mais agilidade e racionalidade no desenvolvimento dos Programas e Ações do Governo, em benefício maior da população.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à honrosa apreciação de Vossas Excelências, esperando sua aprovação, dentro do espírito de absoluta isenção, dados os propósitos que fundamentam este importante documento.

Gabinete do Prefeito de Caaporã, PB, em 06 de janeiro de 2026

**FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Constitucional



## **Projeto de Lei Complementar nº 001/2026**

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO DA PARAÍBA,** no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, submeto à apreciação do Poder Legislativo Municipal, o seguinte Projeto de Lei Complementar.

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º** – As funções administrativas e a estrutura organizacional do Poder Público Municipal da Prefeitura de Caaporã, obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e quanto a criação, estruturação, atribuições e competências das Secretarias Municipais e demais órgãos às prescrições desta Lei.

#### **DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** – O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerão às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual – PPA;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V. Fundos Especiais;
- VI. Programação Financeiro;
- VII. Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII. Relatório de Gestão Fiscal;

- IX. Sistema de Controle Interno;
- X. Sistema de Elaboração de Projetos Especiais;
- XI. Plano Municipal de Educação;
- XII. Plano Municipal de Saúde;
- XIII. Plano Municipal de Ação Social;
- XIV. Planos de Cargo, Carreira e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV. Leis, Códigos, Audiências e Conferências Municipais,
- XVI. Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

**§ 1º** A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

**§ 2º** Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caaporã serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

**Art. 3º** – O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais serão realizados pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 4º** – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais e demais cargos da estrutura administrativa.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **DOS OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 5º** - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

- I. dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II. definir claramente níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidade para os órgãos e unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;
- III. caracterizar relações de hierarquia

**Art. 6º** – A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Caaporã é constituída pelos órgãos abaixo detalhados.

**§ 1º** O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã – IPSEC,

é um órgão especial da Administração Direta Descentralizada, dotado de autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N- 427/2002 de 24 de março de 2002, responsável pelo Regime de Previdência Própria dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Caaporã.

§ 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Distritos de Cupissura, Retirada e Cruz das Almas – SAAE, é uma Autarquia Municipal de personalidade jurídica própria com autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-242/1989 de 22 de agosto de 1989.

§ 3º A Junta do Serviço Militar é um órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

## ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### **I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACONSELHAMENTO**

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE;
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP;
3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP;
4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM;
5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM;
6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM;

### **II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO**

7. SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUPISSURA – SUBREGIONAL;
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD;
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP;

### **III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM**

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC;
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC;
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU;
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH;
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM;
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT;
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT;
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL;
18. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV;
19. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU;

## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E GESTÃO DESCENTRALIZADA**

### **IV ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E DE GESTÃO DESCENTRALIZADA**

1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CAAPORÃ – IPSEC
2. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
3. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM;
4. CONSELHOS MUNICIPAIS;

### **NÍVEIS DE ATUAÇÃO E ÓRGÃOS INTEGRANTES ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 7º** A Administração Direta é constituída pelos seguintes Órgãos e Unidades Administrativas, com seus desdobramentos:

#### **I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

##### **1. GABINETE DO PREFEITO – GAPRE**

###### **1.1 NIVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 1.1.1 PREFEITO MUNICIPAL;
- 1.1.2 SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO;
- 1.1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO;

###### **1.2 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1.2.1 GABINETE DO PREFEITO;
- 1.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 1.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 1.2.2.2 DIVISÃO DO CERIMONIAL;
- 1.2.2.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO GABINETE DO PREFEITO
- 1.2.2.3.1 ASSESSORIA DE SEGURANÇA PESSOAL DO PREFEITO MUNICIPAL;

##### **2. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP**

###### **2.1 NIVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 2.1.1 VICE-PREFEITO MUNICIPAL;
- 2.1.2 SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- 2.1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO;

###### **2.2 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 2.2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- 2.2.1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

### **3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP**

#### **3.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 3.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA;
- 3.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA;

#### **3.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 3.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 3.2.2 DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR;
- 3.2.2.1.1 SEÇÃO DE INTERLOCUÇÃO PARLAMENTAR;
- 3.2.2.1.2 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM**

#### **4.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 4.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL;
- 4.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL;

#### **4.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 4.2.1 GABINETE DO SECREÁRIO;
- 4.2.2 ASSESSORIA DE IMPRENSA
- 4.2.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL;
- 4.2.3.1 DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL;
- 4.2.3.2 DIVISÃO DE CONTEÚDOS PARA REDES SOCIAIS;

### **5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

#### **5.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

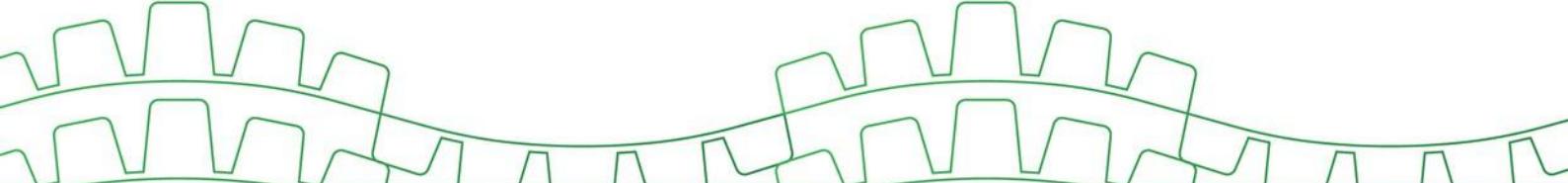
- 5.1.1 PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 5.1.2 PROCURADOR GERAL ADJUNTO;

#### **5.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 5.2.1 GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 5.2.2 ASSESSORIA JURÍDICA;
- 5.2.2.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS;
- 5.2.2.2 DIVISÃO DE PRODUÇÃO JURÍDICA;

### **6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

#### **6.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**



- 6.1.1 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.1.2 CONTROLADOR GERAL ADJUNTO;

## **6.2 NIVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 6.2.1 COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO – CMAI

## **6.3 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 6.3.1 GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 6.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- 6.3.3.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GERAÇÃO DE DESPESAS;
- 6.3.3.2 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- 6.3.3.3 DIVISÃO DE AUDITORIA INTERNA;
- 6.3.4 DEPARTAMENTO DE OVIDORIA E TRANSPARÊNCIA;
- 6.2.2.2.1 SEÇÃO DE OVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.2.2.2.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA;

## **7. SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUPISSURA – SUBREGIONAL**

### **7.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 7.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SUBREGIONAL DE CUPISSURA;
- 7.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SUBREGIONAL DE CUPISSURA;

### **7.2 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 7.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 7.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 7.2.3 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;
- 7.2.3.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS REGIONAIS;
- 7.2.3.1.1 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE CUPISSURA;
- 7.2.3.1.2 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE RETIRADA;
- 7.2.3.1.3 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE BARREIROS;
- 7.2.3.1.4 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE MUITOS RIOS;
- 7.2.3.1.5 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE CERCA VELHA;
- 7.2.3.1.6 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE BREJO DO MILHO;

## **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMISTRAÇÃO – SECAD**

### **8.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 8.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- 8.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO;

### **8.2 NIVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 8.2.1 JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;
- 8.2.2 COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA;
- 8.2.3 COMISSÃO ESPECIAL DE INQUERITO ADMINISTRATIVO;
- 8.2.4 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS;
- 8.2.5 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- 8.2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL.

### **8.3 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 8.3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 8.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 8.3.3 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS;
  - 8.3.3.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÃO;
  - 8.3.3.1.1 SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS;
- 8.3.4 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
  - 8.3.4.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
  - 8.3.4.2 DIVISÃO DE AUTUAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL;
    - 8.3.4.2.1 SEÇÃO DE CONTROLE DO TOMBAMENTO PATRIMONIAL;
  - 8.3.4.3 DIVISÃO DE COMPRAS;
    - 8.3.4.3.1 SEÇÃO DE PROTOCOLO;
    - 8.3.4.3.2 SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E PUBLICAÇÕES;
    - 8.3.4.3.3 SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS;
    - 8.3.4.3.4 SEÇÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO;
    - 8.3.4.3.5 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO;
  - 8.3.4.4 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
    - 8.3.4.4.1 SEÇÃO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- 8.3.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
  - 8.3.5.1 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
    - 8.3.5.1.1 SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL;
    - 8.3.5.1.2 SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;
    - 8.3.5.1.3 SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS;

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP**

### **9.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 9.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;
- 9.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;

### **9.2 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 9.2.1 GABNETE DO SECRETÁRIO;
- 9.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 9.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
  - 9.2.3.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
  - 9.2.3.2 DIVISÃO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO;
- 9.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;

- 9.2.4.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE EMPENHOS;
- 9.2.4.1.1 SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA;
- 9.2.4.1.2 SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO;
- 9.2.5 DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
- 9.2.5.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS;
- 9.2.5.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO;
- 9.2.6 DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL;
- 9.2.6.1 DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS;
- 9.2.6.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO;
- 9.2.6.1.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;
- 9.2.6.2 DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO;
- 9.2.6.2.1 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE GEORREFERENCIAMENTO;
- 9.2.6.2.2 SEÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO;
- 9.2.6.2.3 SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS, CERTIDÕES E LICENÇAS;
- 9.2.6.2.4 SEÇÃO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA;

## **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC**

### **10.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 10.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- 10.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

### **10.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 10.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 10.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 10.2.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
  - 10.2.3.1 DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAS;
  - 10.2.3.2 DIVISÃO DE APOIO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS;
  - 10.2.4 DEPARTAMENTO DEGERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;
    - 10.2.4.1.1 SEÇÃO DE APOIO AO MICROCRÉDITO;
    - 10.2.4.1.2 SEÇÃO DE INCLUSÃO NO MERCADO DE TRABALHO;
    - 10.2.4.1.3 SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES;
    - 10.2.4.2 DIVISÃO DE APOIO À CASA DA CIDADANIA;

## **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

### **11.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 11.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- 11.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO;

### **11.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 11.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME;
- 11.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS;

11.2.3 CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE;

### **11.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 11.3.1 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB;
- 11.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 11.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 11.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO;
  - 11.3.4.1 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
  - 11.3.4.2 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
  - 11.3.4.3 DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO;
    - 11.3.4.3.1 SEÇÃO DE CONTROLE DO TOMBAMENTO PATRIMONIAL;
    - 11.3.4.3.2 SEÇÃO DE OVIDORIA DA EDUCAÇÃO;
  - 11.3.5 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR;
    - 11.3.5.1 DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR;
    - 11.3.5.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES;
    - 11.3.5.3 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE;
      - 11.3.5.3.1 SEÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO;
      - 11.3.5.3.2 SEÇÃO OPERACIONAL DE ESTATÍSTICA;
    - 11.3.5.4 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
      - 11.3.5.4.1 DIVISÃO DE AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS;
      - 11.3.5.4.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS;
      - 11.3.5.4.2 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO NURACIONAL;
        - 11.3.5.4.2.1 SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CARDÁPIO ALIMENTAR;
      - 11.3.5.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR;
        - 11.3.5.5.1 COORDENAÇÃO DAS ROTAS DE TRANPORTE ESCOLAR;
        - 11.3.5.5.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTE;
    - 11.3.6 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO;
      - 11.3.6.1 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I;
      - 11.3.6.2 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II;
      - 11.3.6.3 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
      - 11.3.6.4 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
      - 11.3.6.5 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;
      - 11.3.6.6 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;
      - 11.3.6.7 COORDENAÇÃO DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
    - 11.3.7 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO PEDAGÓGICA;
      - 11.3.7.1 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
        - 11.3.7.1.1 COORDENAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS DA EDUCAÇÃO;
        - 11.3.7.1.2 COORDENAÇÃO DE ESPORTES ESCOLARES;
      - 11.3.7.2 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA JUSTIÇA RESTAURATIVA;
        - 11.3.7.2.1 SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS;

### **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU**

#### **12.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 12.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- 12.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE;

## **12.2 NIVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 12.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS;

## **12.3 NIVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 12.3.1 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS;
- 12.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 12.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 12.3.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;
- 12.3.4.1 COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO E ALMOXARIFADO;
- 12.3.4.2 COORDENAÇÃO DE SAÚDE DIGITAL;
- 12.3.4.3 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES DA SAÚDE;
- 12.3.4.4 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF;
- 12.3.4.5 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS;
- 12.3.4.5.1 SEÇÃO DE OUVIDORIA DA SAÚDE;
- 12.3.5 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;
- 12.3.5.1 COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL;
- 12.3.5.2 CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS;
- 12.3.5.3 COORDENAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR;
- 12.3.5.4 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE;
- 12.3.6 DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;
- 12.3.6.1 COORDENAÇÃO DO SAMU;
- 12.3.6.2 LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS;
- 12.3.6.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD;
- 12.3.6.4 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL – CAPS;
- 12.3.6.5 CENTRO DE AUTISMO – CAA;
- 12.3.6.6 POLICLÍNICA MUNICIPAL DE CAAPORÃ;
- 12.3.7 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;
- 12.3.7.1 COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;
- 12.3.7.2 COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO;
- 12.3.8 HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.10 DEPARTAMENTO CLÍNICO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.10.1 COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.10.2 COORDENAÇÃO DA FARMÁCIA DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.10.3 COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;
- 12.3.11 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE;
- 12.3.11.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE;
- 12.3.11.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTE;

### **13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH**

#### **13.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 13.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;
- 13.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

#### **13.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 13.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS;
- 13.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA;
- 13.2.3 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA;
- 13.2.4 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – COMDIM;
- 13.2.5 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDI;
- 13.2.6 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMPED;
- 13.2.7 COSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – CMHIS;
- 13.2.8 CONSELHO TUTELAR;

#### **13.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 13.3.1 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS;
- 13.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 13.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;
  - 13.3.3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
  - 13.3.3.1.1 SEÇÃO DE OUVIDORIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;
  - 13.3.4 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;
  - 13.3.4.1 COORDENAÇÃO DO BALCÃO DE DIREITOS;
  - 13.3.4.2 DIVISÃO DE APOIO À PESSOA DEFICIENTE;
  - 13.3.4.3 DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS;
  - 13.3.4.3.1 SEÇÃO DE CADASTRO SOCIAL;
  - 13.3.4.3.2 SEÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS;
  - 13.3.4.3.3 SEÇÃO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS;
  - 13.3.5 DEPARTAMENTO DE CONTROLE E INCLUSÃO SOCIAL;
  - 13.3.5.1 DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL;
  - 13.3.5.2 DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;
  - 13.3.5.2.1 SEÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR;
  - 13.3.5.2.2 SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO SOPÃO COMUNITÁRIO;
  - 13.3.6 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
  - 13.3.6.1 COORDENAÇÃO DO CADÚNICO;
  - 13.3.6.2 COORDENAÇÃO DO CRAS;
  - 13.3.6.3 COORDENAÇÃO DO SCFV;
  - 13.3.6.4 COORDENAÇÃO DO CREAS;
  - 13.3.6.5 NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB;
  - 13.3.6.6 NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE;
  - 13.3.6.7 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSOS E DIVERSIDADE HUMANA;
  - 13.3.6.8 DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA MULHER;
  - 13.3.6.9 DIVISÃO DE APOIO À PESSOA IDOSA;

- 13.3.6.10 DIVISÃO DE POLÍTICAS DE DIVERSIDADE LGBTQIA+;
- 13.3.6.11 DIVISÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE ÉTNICO RACIAL;
- 13.3.7 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS;
- 13.3.7.1 COORDENAÇÃO DO CADASTRO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;
- 13.3.7.2 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS;

#### **14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM**

##### **14.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 14.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE;
- 14.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE;

##### **14.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

- 14.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – CMDRS;
- 14.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CMMA;

##### **14.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 14.3.1 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – FMMA;
- 14.3.2 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – FMDRS;
- 14.3.3 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 14.3.4 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 14.3.4.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 14.3.5 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA;
- 14.3.5.1.1 SEÇÃO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR;
- 14.3.5.1.2 SEÇÃO DE EXTENSÃO RURAL;
- 14.3.6 DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E PESCA;
- 14.3.6.1.1 SEÇÃO DE APOIO À PECUÁRIA;
- 14.3.6.1.2 SEÇÃO DE APOIO À PESCA;
- 14.3.7 DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE;
- 14.3.7.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS AÇÕES AMBIENTAIS;
- 14.3.7.2 DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;

#### **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT**

##### **15.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 15.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE;
- 15.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE;

##### **15.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO**

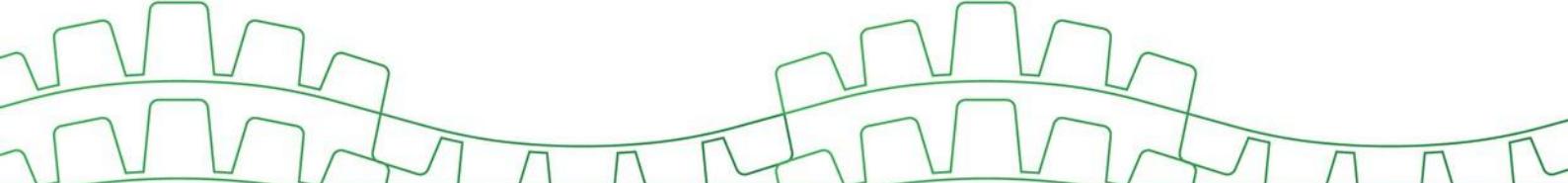
- 15.2.1 COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;

##### **15.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 15.3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 15.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 15.3.2.1 DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 15.3.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS;
- 15.3.3.1 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;
- 15.3.3.2 DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS;
- 15.3.3.3 DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO;
- 15.3.3.4 DIVISÃO DE OPERAÇÕES;
- 15.3.3.4.1 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
- 15.3.3.4.2 SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS;
- 15.3.3.4.3 SEÇÃO DE LICENCIAMENTO;
- 15.3.3.4.4 SEÇÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO;
- 15.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS;
- 15.3.4.1.1 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS;
- 15.3.4.1.1.1 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO;
- 15.3.4.2 COORDENAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL E VIGILANTES;
- 15.3.4.3 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE CAAPORÃ;
- 15.3.4.3.1 SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DE CUPISSURA;
- 15.3.4.4 COORDENAÇÃO DE AUTUAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL;
- 15.3.4.5 COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
- 15.3.4.6 DIVISÃO DE SUPORTE DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
- 15.3.4.6.1 SEÇÃO DE OPERAÇÕES DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
- 15.3.4.6.2 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA DE CAAPORÃ;
- 15.3.4.6.3 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA DE CUPISSURA;
- 15.3.4.6.4 SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE CAAPORÃ;
- 15.3.4.6.5 SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE CUPISSURA;
- 15.3.4.7 DIVISÃO DE MERCADOS, MATERIAIS E CEMITÉRIOS;
- 15.3.4.7.1 SEÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS LIVRE;
- 15.3.4.7.2 SEÇÃO DE MATADOURO;
- 15.3.4.7.3 SEÇÃO DE CEMITÉRIOS DE CAAPORÃ;
- 15.3.4.7.4 SEÇÃO DE CEMITÉRIOS DE CUPISSURA;
- 15.3.4.7.5 SEÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO;
- 15.3.4.7.6 SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA;
- 15.3.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES;
- 15.3.5.1 DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTES;
- 15.3.5.2 DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS;
- 15.3.6 DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL;
- 15.3.6.1.1 SEÇÃO DE REPAROS E FUNILARIA;
- 15.3.6.1.2 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E ELÉTRICA;
- 15.3.6.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
- 15.3.6.2.1 SEÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL;

## **16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT**

### **16.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**



- 16.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;
- 16.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO;

## **16.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 16.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 16.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 16.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 16.2.3 DEPARTAMENTO PROMOÇÃO CULTURAL;
- 16.2.3.1 DIVISÃO DE MÚSICA;
- 16.2.3.2 DIVISÃO DE ARTES;
- 16.2.3.3 DIVISÃO DO FOLCLORE;
- 16.2.3.4 DIVISÃO DE ARTESANATO;
- 16.2.3.4.1 SEÇÃO DE BIBLIOTECAS;
- 16.2.4 DEPARTAMENTO PROMOÇÃO DO TURISMO;
- 16.2.4.1 DIVISÃO DE TURISMO;
- 16.2.4.1.1 SEÇÃO DE ROTEIROS TURÍSTICOS;
- 16.2.4.1.2 SEÇÃO DO PROMOÇÃO DO TURISMO;

## **17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL**

### **17.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 17.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER;
- 17.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER;

### **17.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 17.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 17.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 17.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 17.2.3 DEPARTAMENTO DO DESPORTO EDUCACIONAL;
- 17.2.3.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL;
- 17.2.3.1.1 SEÇÃO DE SUPORTE DO ESPORTE EDUCACIONAL;
- 17.2.3.1.2 SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL;
- 17.2.3.1.3 SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS;
- 17.2.3.1.4 SEÇÃO DE ESPORTE INCLUSIVO;
- 17.2.4 DEPARTAMENTO DO DESPORTO AMADOR;
- 17.2.4.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO AMADOR;
- 17.2.4.1.1 SEÇÃO DE ESPORTE AMADOR;
- 17.2.5 DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE E PROMOÇÃO DO LAZER;
- 17.2.5.1 DIVISÃO DA JUVENTUDE E PROMOÇÃO DO LAZER;
- 17.2.5.1.1 SEÇÃO DE ATIVIDADES DE LAZER;

## **18. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV**

### **18.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 18.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;
- 18.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;

## **18.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 18.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 18.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 18.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 18.2.3 DEPARTAMENTO DO DESPORTO EDUCACIONAL;
- 18.2.3.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL;
- 18.2.3.1.1 SEÇÃO DE SUPORTE DO ESPORTE EDUCACIONAL;
- 18.2.3.1.2 SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL;

## **19. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU**

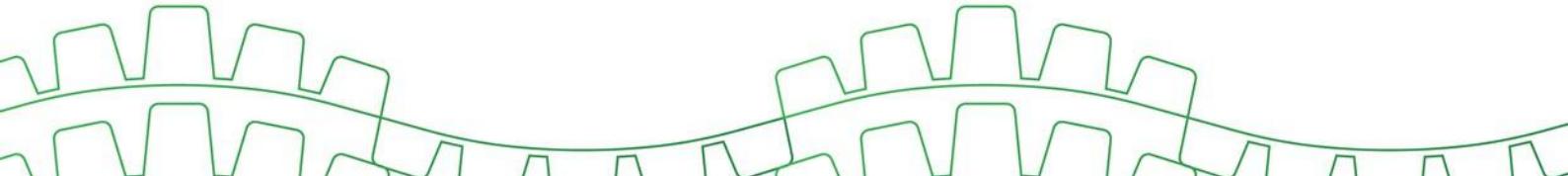
### **19.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

- 19.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO;
- 19.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS E URBANISMO;

### **19.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 19.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 19.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 19.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 19.2.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO;
- 19.2.3.1.1 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
- 19.2.3.1.2 SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS;
- 19.2.3.1.3 SEÇÃO DE REFORMA ESTRUTURAL;
- 19.2.3.1.4 SEÇÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO;
- 19.2.3.1.5 SEÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- 19.2.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS;
- 19.2.4.1 DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- 19.2.4.1.1 SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS;
- 19.2.4.1.2 SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS;
- 19.2.4.1.3 SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E SERVIÇOS RURAIS;
- 19.2.5 DEPARTAMENTO DE URBANISMO;
- 19.2.5.1.1 SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS;
- 19.2.5.1.2 SEÇÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO;
- 19.2.5.1.3 SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;
- 19.2.5.1.4 SEÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS;
- 19.2.5.1.5 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;

**Art. 7º** – Os órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã e suas atribuições e competências estão descritos respectivamente nos ANEXOS I e II desta Lei.



## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º** – Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã, definida pelo Artigo 6º, são os constantes do ANEXO III desta Lei.

**Art. 9º** – A Retribuição dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão mencionados no Artigo anterior, estarão dentro da Simbologia dos Grupos Ocupacionais e níveis SM – Secretários Municipais, DAS – Direção e Assessoramento Superior e DAI – Direção e Assistência Intermediária constantes no ANEXO III desta Lei.

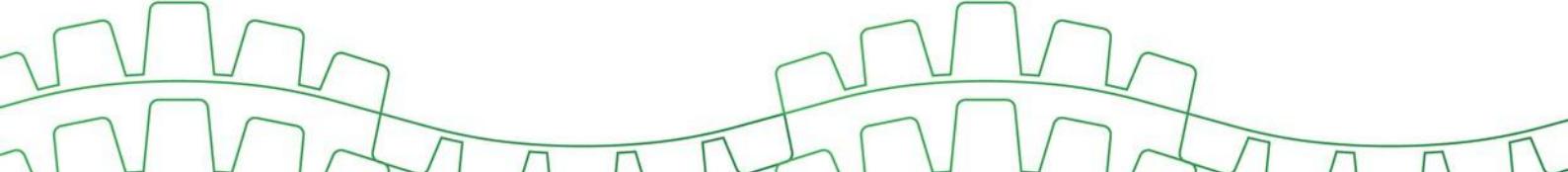
§ 1º Os ocupantes dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, ficam sujeitos a uma Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ser convocados quando necessário, para atender as necessidades da prestação de serviços em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

**Art. 10** – Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito Constitucional, tem as seguintes atribuições básicas, complementadas com as emanadas pelas atribuições de sua Secretaria:

- I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II. referendar os Decretos e outros atos do Prefeito Constitucional;
- III. expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos;
- IV. apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- V. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VI. comparecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocado;

**Art. 11** – São atribuições comuns dos Dirigentes em todos os níveis em relação aos órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã:



- I. planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- II. expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade administrativa;
- III. aplicar as penalidades de sua alçada;
- IV. encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desempenhadas;
- V. praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou determinação de autoridade superior.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 12** – A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã, atenderão as necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

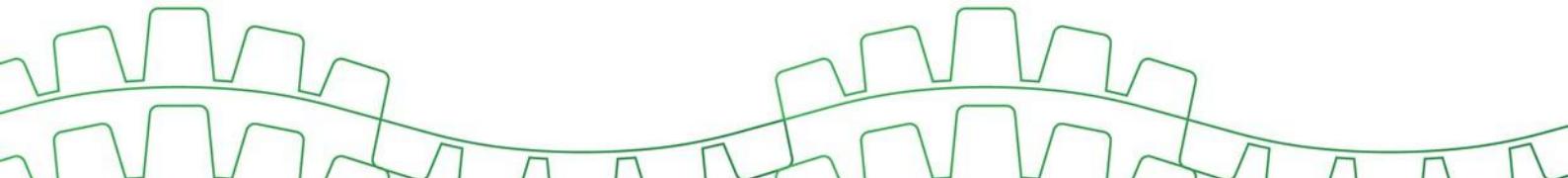
**Art. 13** – Nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal de 1988, os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Executivo, Procurador Geral Adjunto e Controlador Geral Adjunto, terão seus subsídios fixados pela Câmara Municipal, através de lei específica para esta finalidade.

**Art. 14** – A nomeação, designação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão aos critérios da confiança ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caaporã – Lei N-164/1981 de 22 de julho de 1981 e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

**Art. 15** – Os Servidores do Quadro de Provimento Comissionado estarão vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social – INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 16** – O Chefe do Poder Executivo poderá designar Servidores do Quadro de Provimento Efetivo para responder pelos Cargos em Comissão constantes do ANEXO III desta Lei.

**Parágrafo Único:** Os Servidores Efetivos designados para responder pelos Cargos em Comissão que se refere o caput, farão jus a complementação salarial de acordo com a equivalência



do Vencimento do Cargo a que responder, ou será atribuída ao mesmo Função Gratificada em conformidade com a Lei N-720/2017 de 26 de setembro de 2017, e suas alterações.

**Art. 17** – Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE, de até 100% (cem por cento) do Vencimento Base do Cargo, destinada exclusivamente a retribuir os ocupantes de Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, em razão das peculiaridades do cargo ou função, exceto para o grupo ocupacional SM – Secretários Municipais.

**Parágrafo Único:** A Gratificação referida no caput deste artigo, fica limitada ao valor que, somado às verbas remuneratórias do servidor, não ultrapasse, a remuneração total, o salário do Secretário Municipal.

**Art. 18** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga todas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal Nº 761/2019, de 04 de junho de 2019.

Gabinete do Prefeito de Caaporã, PB, em 6 de janeiro 2026

**FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Constitucional**



## ANEXO I – PLC 001/2026 - ATRIBUIÇÕES

### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÃ

#### DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Caaporã, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

A Chefia de Gabinete é o órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I. desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II. coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III. coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal, vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- IV. assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, no acompanhamento das ações previstas no Plano de Governo;
- V. assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União, outros Municípios e com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI. coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII. executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

- VIII. acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX. prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- X. organizar o ceremonial;
- XI. coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII. coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

#### **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP**

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Caaporã, com as seguintes atribuições:

- I. Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II. Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III. Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP**

A Secretaria de Articulação Política, responsável pelo relacionamento interno entre o Prefeito e os órgãos da edilidade municipal, bem como realizar a promoção política da gestão, observando as seguintes atribuições:

- I. colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II. emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal;
- III. promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- IV. promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflete nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Caaporã;
- V. manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;

- VI. cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Caaporã e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico, ambiental e jurídico;
- VII. coordenar a administração com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe;
- VIII. estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;
- IX. acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis;
- X. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da saúde, no âmbito de suas competências;
- XI. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM**

A Secretaria de Comunicação Institucional é responsável pela comunicação institucional do município, gerenciando as ações de comunicação das mídias convencionais (rádio, televisão e imprensa escrita), e das mídias sociais; realizando o acompanhamento das notícias de interesse do município de Caaporã, promovendo a comunicação institucional e a comunicação de interesse público; e a ... para o segmento das atividades de comunicação no território municipal, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I. exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- II. exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;
- III. gerenciar as ações junto às mídias convencionais (rádio, televisão e imprensa escrita), e junto às mídias sociais;
- IV. organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem-informada com veracidade;
- V. assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- VI. manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- VII. planejar e executar as ações de marketing governamental;
- VIII. subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- IX. promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, educacional, ambiental e de infraestrutura urbana;
- X. dirigir as relações públicas da Prefeitura;

- XI. encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;
- XII. assistir ao Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;
- XIII. divulgar e veicular as ações governamentais;
- XIV. promover pesquisas de opinião pública;
- XV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

A Procuradoria Geral do Município é um órgão de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo, de acordo com as seguintes atribuições:

- I. promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II. promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III. promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV. elaborar informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- V. representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI. exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII. velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII. requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X. avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

- XI. atender e orientar, com cordialidade, a todos quando busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Caaporã, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XII. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. delegar poderes à assessoria jurídica do município, por meio de seu Procurador Geral do Município;
- XIV. prestar assessoramento jurídico direto aos Secretários e assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;
- XV. emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- XVI. acompanhar os convênios e contratos firmados na Administração Municipal;
- XVII. acompanhar a elaboração de editais e processos de licitação;
- XVIII. acompanhar as etapas de sindicâncias;
- XIX. exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

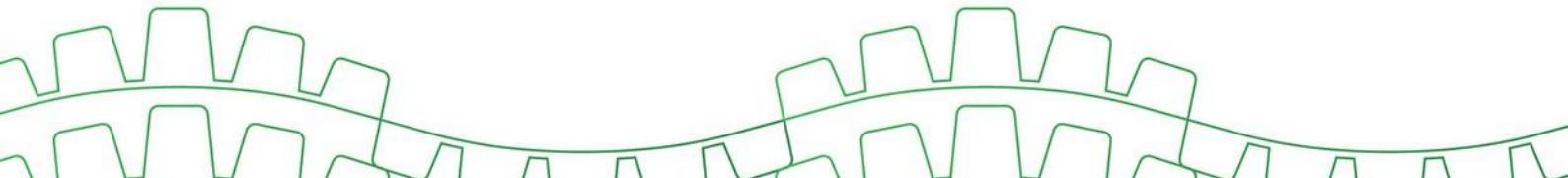
A Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, fiscalizando e avaliando a execução de planos e programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos do orçamento do Município, realizando auditorias e avaliando os resultados da gestão dos administradores públicos municipais, sempre destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Programas do Plano Plurianual – PPA, no âmbito de suas competências, bem como apurando denúncias e representações, exercendo o controle das operações de crédito e, também, executando atividades de apoio ao controle externo. No campo da Transparéncia, a Controladoria atua visando a promoção da transparéncia, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas, promovendo também a cooperação com órgãos e entidades que atuam no campo da prevenção da corrupção. Por fim, a Ouvidoria exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos e propondo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- II. exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparéncia, Ética e Acesso à Informação;

- III. avaliar o cumprimento do Plano de Governo do Município, bem como das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- IV. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, na forma da lei;
- VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta lei;
- VII. prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- VIII. realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;
- IX. emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;
- X. zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI. cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades municipais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências de atos que importem lesão ao erário ou improbidade administrativa;
- XII. exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XIII. disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;
- XIV. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Controladoria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XV. exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação municipal;
- XVI. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **DA SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUPISSURA – SUBREGIONAL**

A Subprefeitura Regional de Cupissura, tem como finalidade a mediação das demandas das localidades de Cupissura; Retirada; Barreiros; Muitos Rios; Cerca Velha; e Brejo do Milho, buscando racionalizar e agilizar as necessidades e reivindicações destas comunidades, no melhor atendimento possível para as populações nelas residentes, competindo-lhe as seguintes atribuições:



- I. organizar busca ativa para subsidiar o cadastro das demandas de cada região abrangida pela Subprefeitura;
- II. prestar apoio logístico na organização dos eventos relevantes promovidos pelo Governo Municipal, de acordo com calendário planejado e aprovado pelas diversas instâncias administrativas;
- III. apoiar a população residente nas regiões abrangidas pela Subprefeitura, em suas demandas junto aos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV. prestar apoio na gestão dos prédios e equipamentos públicos das localidades abrangidas pela Subprefeitura;
- V. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VI. promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos das localidades abrangidas pela Subprefeitura;
- VII. atentar pelas instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- IX. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

Compete a Secretaria Municipal Administração, a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo;
- II. coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- III. gerenciar as seções de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- IV. formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- V. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando implementar novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade no serviço público municipal, permitindo a prestação eficiente, conforme estabelecido na Constituição Federal;
- VI. estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- VII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

- VIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e às atribuições que lhe forem delegados;
- IX. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- X. coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e, o andamento e arquivamento definitivo da documentação que compõe o Arquivo Geral da Administração Municipal;
- XI. preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII. preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- XIII. administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal;
- XIV. organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- XV. elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XVI. manter vigilância permanente na parte interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XVII. proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVIII. proceder a baixa dos registros, quando da venda ou qualquer outra forma de alienação de material permanente do patrimônio municipal;
- XIX. por meio dos órgãos próprios, preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XX. controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XXI. zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, bem como demais imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- XXII. executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XXIII. instaurar, acompanhar os processos administrativos até seu resultado e arquivamento;
- XXIV. gerir o Protocolo Geral da Prefeitura, através de sistema eletrônico de pleno acesso aos interessados, recebendo, registrando e distribuindo, a correspondência em geral, endereçada à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo,

- bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- XXV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP**

A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I. executar a política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III. manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV. controlar a despesa e as receitas municipais;
- V. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução do orçamento público municipal;
- VI. assessorar os diversos órgãos da Administração Municipal, no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII. prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- VIII. supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- IX. elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- X. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XII. representar o Município nos assuntos ligados à sua pasta;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, em parceria com Secretarias afins;
- XIV. elaborar o Plano de Contratação Anual - PCA, destinado ao planejamento das compras gerais do município, em parceria com outras Secretarias;
- XV. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XVI. exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XVII. comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XVIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

- XIX. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos do orçamento;
- XX. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI. executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.
- XXII. elaborar e propor ao Prefeito os projetos das políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXIII. comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o eventual esgotamento das dotações orçamentárias;
- XXIV. examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, de acordo com o regramento legal;
- XXV. apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XXVI. acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC, junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- XXVII. controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XXVIII. efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XXIX. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXX. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC**

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é responsável pela política de desenvolvimento econômico sustentável do município, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento das atividades econômicas no território municipal, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- II. realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércios, serviços e turismo;
- III. adequar a observância dos regulamentos administrativos, administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;
- IV. gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento econômico, ambiental e social, em conjunto com a sociedade civil;
- V. definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos, em parceria com outras Secretarias;

- VI. elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- VII. planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos financeiros;
- VIII. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- IX. buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, em parcerias com outras Secretarias;
- X. coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;
- XI. coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- XII. estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, em parceria com outras Secretarias, e com órgãos de atuação estadual, regional e nacional, como o SEBRAE, participando, elaborando e subsidiando Planos, Programas e Projetos Regionais de Desenvolvimento;
- XIII. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV. assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVI. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual no âmbito de suas competências;
- XVII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

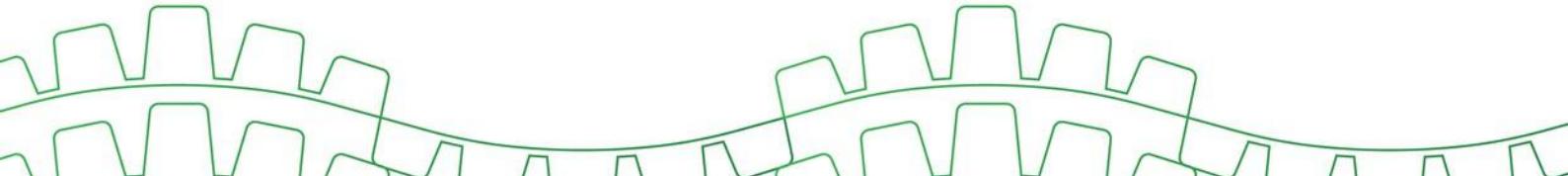
A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II. promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III. planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV. propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

- V. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI. disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, e o ensino fundamental, de acordo com as prioridades e metas definidas pelos normativos legais;
- VII. elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X. gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI. avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII. administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII. planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV. colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV. supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI. realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVIII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIX. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XX. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXI. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU**

Compete à Secretaria de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:



- I. planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II. supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III. promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV. fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V. estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI. promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII. organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de qualidade;
- VIII. garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX. garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X. estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos e viabilidade financeira;
- XI. fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII. permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII. garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de sistema municipal de saúde, seja da atenção primária, seja da atenção de média e alta complexidade;
- XIV. implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV. estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI. valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII. estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII. fortalecer as ações de vigilância em saúde quanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX. participar efetivamente das ações de integração e planejamento públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX. promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores;
- XXI. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII. efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

- XXIV. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da saúde, no âmbito de suas competências;
- XXVIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXX. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH**

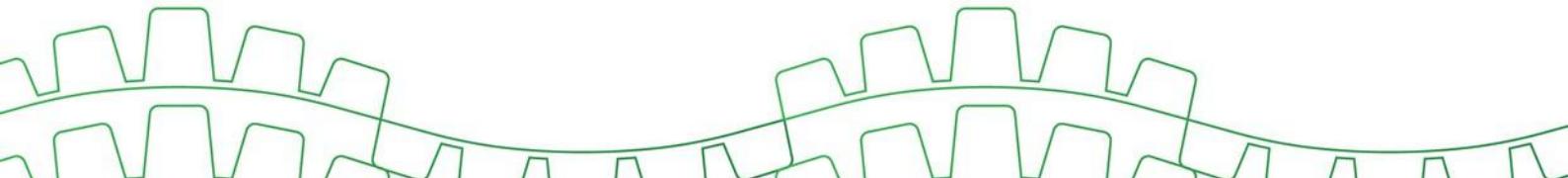
A Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação tem como finalidade promover a inclusão social de maneira equilibrada, respeitando a diversidade social e de gêneros, com o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II. Apoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual;
- III. III – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV. informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- V. intermediar conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VI. desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VII. gerir a Política de Assistência Social no Município de Caaporã;
- VIII. estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- IX. elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- X. realizar o Cadastro Social Municipal e, a partir dele, fazer estudos sobre a realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

- XI. assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XII. desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XIII. desenvolver e participar de programas de habitação de interesse social em conjunto com os órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIV. planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, a partir do Cadastro Social Municipal e, em parceria com outras Secretarias, utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento aos municípios, na medida do possível;
- XV. realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XVI. gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XVII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVIII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIX. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM**

A Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente é responsável pelas políticas de desenvolvimento rural e ambiental do município, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da agricultura, pecuária e pesca, como também do meio ambiente, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:



- I. assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações, relacionadas ao Plano de Governo;
- II. viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município;
- III. estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como outras ações coletivas e solidárias;
- IV. acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, industrialização, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;
- V. firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual para desenvolver suas atividades;
- VI. fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;
- VII. coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- VIII. elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IX. formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X. promover ações de preservação do meio ambiente no Município e prevenir medidas que possam degradá-lo;
- XI. conceder Licenciamento Ambiental aos projetos a serem instalados no Município, e, ou acompanhar o cumprimento das Condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas pela SUDEMA – Superintendência de Desenvolvimento do Meio Ambiente, da Paraíba;
- XII. promover, juntamente com outras Secretarias, a Educação Ambiental no Município;
- XIII. realizar Campanhas Educativas de combate aos diversos tipos de poluição e estabelecer regramento e fiscalizar a poluição sonora;
- XIV. elaborar projetos e estabelecer medidas de reflorestamento e revitalização da Mata Atlântica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.521/2012- Código Florestal;
- XV. controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de Licenciamento e Fiscalização de obras de particulares, em parceria com a SEINF, inclusive exercendo o poder de polícia;
- XVI. elaborar e revisar os Planos de Saneamento Básico, Mobilidade e Arborização Urbana do Município, em parceria com outras Secretarias;
- XVII. orientar e promover cursos e palestras, em parceria com órgãos de outras instâncias de governo, entidades do terceiro setor, e com parcerias público-privadas, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- XVIII. desenvolver, em parcerias com outras Secretarias, atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

- XIX. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XX. participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a SEFIP, colaborando na definição dos programas governamentais;
- XXI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIV. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXV. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual no âmbito de suas competências;
- XXVI. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT**

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte é o órgão responsável pela execução, coordenação, fiscalização e gerenciamento dos serviços públicos de zeladoria, limpeza, manutenção urbana e mobilidade municipal, atuando no controle e desenvolvimento das políticas públicas relacionadas ao ordenamento territorial e aos serviços essenciais, observando a legislação vigente, executando as seguintes atribuições:

- I. fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- II. fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- III. executar os serviços de manutenção de vias públicas, de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos, além de ações de capinagem e de poda de árvores;
- IV. supervisionar periodicamente os imóveis próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- V. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, rural e distrital, bem como administrar os cemitérios municipais e a área de disposição de resíduos da limpeza urbana;
- VI. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais, observando o Inventário da Iluminação Pública, bem como controlando as Faturas de consumo de energia elétrica de responsabilidade do Município;
- VII. administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos

- automotores e equipamentos utilizados nas ações de serviços urbanos;
- VIII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- IX. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- X. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XI. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT**

Compete à Secretaria de Cultura e Turismo, órgão responsável pelo apoio e fomento às atividades culturais e de fomento ao turismo do município de Caaporã, as seguintes atribuições:

- I. propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas do município de Caaporã;
- II. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- III. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude, ao turismo, aos eventos de interesse do município e à cultura da cidade de Caaporã;
- IV. Proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura e do turismo, em parceria com outros órgãos municipais;
- V. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, em parceria com outros órgãos municipais, visando ao desenvolvimento das atividades da cultura e do turismo, bem como à divulgação dos eventos e shows do Município;
- VI. promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento e geração de trabalho e renda;
- VII. promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Caaporã na promoção do turismo;
- VIII. desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- IX. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, em parceria com outros órgãos da Administração;

- X. propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo em suas diversas modalidades;
- XI. assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos culturais e turísticos do Município;
- XII. promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XIII. promover palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município, em parceria com outros órgãos municipais;
- XIV. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XV. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XVI. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL**

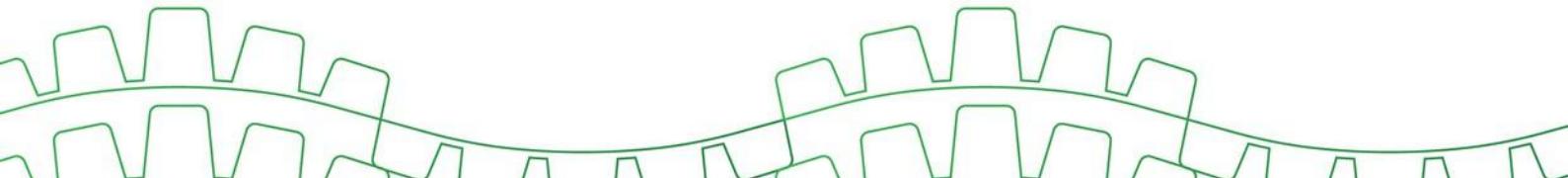
A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e o lazer no município de Caaporã, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- II. apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- III. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização de áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- IV. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- V. realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;
- VI. incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhe dimensões educativas, em parceria com outras Secretarias;
- VII. propor, de forma continuada, medidas que objetivam o apoio e a valorização da juventude no Município, especialmente na prevenção e combate ao uso de drogas e outros delitos;
- VIII. estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- IX. incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- X. gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- XI. elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que visem promover eventos de esportes e lazer no Município;

- XII. construir e recuperar equipamentos e campos esportivos, em parceria com a SEINF e outras Secretarias;
- XIII. articular-se com a Secretaria de Educação para a realização de eventos esportivos, junto à rede de ensino municipal;
- XIV. desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- XV. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- XVI. incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- XVII. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XVIII. estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XIX. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XX. promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXI. gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXII. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXIII. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XXIV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXVIII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV**

A Secretaria de Promoção de Eventos tem como finalidade o desenvolvimento dos eventos da Administração Municipal, em parceria com as diversas áreas de governo, buscando um processo organizado e sistemático para projetar o município através das ações programadas, competindo-lhe as seguintes atribuições:



- I. organizar e promover os eventos do Governo Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela superior administração;
- II. gerenciar os equipamentos e estruturas destinadas à promoção dos eventos municipais;
- III. estabelecer calendário anual dos eventos a serem promovidos pela Administração Municipal, em conjunto com as diversas áreas de governo;
- IV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- V. controlar e supervisionar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VI. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- VII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU**

A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é o órgão responsável pelo planejamento, aprovação, fiscalização e execução das obras públicas e das ações de ordenamento e desenvolvimento urbano no Município, observando o Plano Diretor Municipal, o Código de Obras e demais legislações correlatas, competindo-lhe:

- I. analisar, aprovar e licenciar projetos de obras e edificações no Município, em articulação com outros órgãos municipais, verificando sua conformidade com a legislação urbanística, normas técnicas e diretrizes do Plano Diretor, podendo sugerir adequações para melhor atendimento ao interesse público;
- II. fiscalizar e supervisionar, periodicamente, obras públicas e privadas executadas no território municipal, garantindo sua conformidade com os projetos aprovados, alvarás expedidos, normas técnicas e legislação vigente;
- III. elaborar, coordenar, executar ou acompanhar projetos de obras públicas municipais de construção, ampliação, reforma, urbanização, pavimentação, drenagem e demais intervenções necessárias à infraestrutura municipal;
- IV. controlar e acompanhar os custos das obras executadas pela Administração Pública Municipal, direta ou indiretamente, promovendo economicidade e eficiência na aplicação dos recursos;
- V. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, das Posturas Municipais e demais normas urbanísticas, em articulação com outros órgãos responsáveis pelo ordenamento territorial;
- VI. manter e atualizar o cadastro urbanístico e a Planta Cadastral do Município, em parceria com setores de planejamento urbano e cartografia;

- VII. emitir pareceres técnicos e diretrizes referentes a projetos de parcelamento do solo, licenciamento urbanístico, uso e ocupação do solo, alinhamentos, recuos, gabaritos e demais parâmetros urbanísticos;
- VIII. executar obras de pavimentação, restauração e conservação das vias públicas, passeios urbanos, calçadas, praças e equipamentos de uso coletivo, quando de sua competência;
- IX. supervisionar os prédios públicos municipais quanto a sua conservação física, propondo ou executando obras necessárias à preservação, segurança e funcionamento adequado;
- X. fiscalizar obras contratadas mediante empreitada e acompanhar a execução direta das obras realizadas pela Administração Municipal, articulando-se com demais órgãos técnicos e jurídicos responsáveis;
- XI. administrar a utilização, manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e veículos utilizados nas ações e obras sob sua responsabilidade;
- XII. garantir condições adequadas de trabalho aos servidores da Secretaria, propondo medidas preventivas relacionadas a segurança do trabalho e saúde ocupacional;
- XIII. expedir normas, instruções, portarias e orientações técnicas necessárias à execução das atividades vinculadas à Secretaria;
- XIV. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das ações desenvolvidas, com indicadores e resultados vinculados ao planejamento municipal;
- XV. praticar outros atos administrativos pertinentes à sua pasta, bem como exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, além de executar demais atividades necessárias à plena realização de suas finalidades institucionais.
- XVI. administrar, planejar, controlar e executar a utilização específica de máquinas, motoniveladoras, retroescavadeiras, caminhões basculantes, tratores, rolos compactadores e demais equipamentos destinados à manutenção, conservação, recuperação e abertura de vias públicas, tanto em área urbana quanto rural, zelando pelo seu uso adequado, programação, logística operacional e atendimento à população;

Gabinete do Prefeito de Caaporã, PB, em 6 de janeiro 2026

**FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Constitucional**



## ANEXO II DO PLC Nº 001/2026 – ATRIBUIÇÕES

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CAAPORÃ

#### **1. SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II. Referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
- III. Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão da Pasta;
- V. Para o titular da Subprefeitura de Cupíssura e Regiões vinculadas, exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos inscritos na sua área de abrangência;
- VI. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VII. Comparecer à Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
- VIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são vinculados ou supervisionados;

#### **1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO**

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete;
- IV. Representar o Secretário Municipal em agendas e compromissos oficiais;
- V. Acompanhar o desenvolvimento das ações de governo;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

#### **2. SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

- I. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;
- II. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- III. Coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Prefeito;

- IV. Desempenhar outras atividades afins.

### **3. SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL**

- I. Assessorar o Vice-Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;
- II. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculas ao Gabinete do Vice-prefeito;
- III. Coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Vice-Prefeito;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

### **4. PROGURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- I. Apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- II. Examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- III. Realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;
- IV. Opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- V. Sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias; - promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- VI. Examinar prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- VII. Manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- VIII. Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- IX. Representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade;
- X. Ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos da legislação;
- XI. Manifestar-se em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- XII. Acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- XIII. Analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- XIV. Propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente.

#### **4.1 PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos da Procuradoria, das Assessorias e demais Órgãos da PGM;

- IV. Representar o Procurador Geral em agendas e compromissos oficiais;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

## **5. ASSESSOR JURÍDICO**

- I. Fornecer pareceres jurídicos aos órgãos municipais, para Prefeito, Secretários e demais autoridades, para auxiliar na tomada de decisões e garantir a legalidade dos atos e contratos;
- II. Participar na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos municipais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- III. Acompanhar processos licitatórios, revisar contratos e garantir a conformidade com as leis de licitações e contratos;
- IV. Representar o município em processos judiciais e administrativos, defendendo os seus interesses em ações civis, trabalhistas, tributárias e criminais;
- V. Atuar na cobrança de créditos municipais, como IPTU, ISS, multas e taxas, tanto de forma judicial como extrajudicial;
- VI. Estudar e examinar documentos jurídicos, emitindo pareceres e informações sobre sua legalidade e aplicabilidade;
- VII. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos, tanto internos como externos, garantindo a conformidade com a legislação e os prazos;
- VIII. Orientar o público sobre assuntos jurídicos relacionados à administração municipal, bem como atender às demandas e solicitações.;
- IX. Participar de reuniões, comissões e eventos, colaborar na elaboração de políticas públicas, auxiliar na capacitação de servidores, entre outras atividades;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

## **6. SECRETÁRIO JURÍDICO**

- I. Assessorar, diretamente, o Procurador Geral do Município na assistência de suas atividades;
- II. Assessorar e acompanhar o Procurador Geral do Municipal em viagens, dentro e fora do município, no interesse das suas atribuições;
- III. Acompanhar o Procurador Geral do Município em sua agenda administrativa; Cumprir as determinações emanadas do Chefe da PGM.

## **7. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

- I. Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;
- II. Receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar aos reclamantes o resultado da medida adotada, se necessário;
- III. Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal;
- IV. Levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade;

- V. Verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **7.1 CONTROLADOR GERAL ADJUNTO**

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Controlador Geral em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos da Controladoria, das Assessorias e demais Órgãos da CGM;
- IV. Representar o Controlador Geral em agendas e compromissos oficiais;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

## **8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

- I. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- II. Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento;
- III. Gerenciar as informações, supervisionar a execução das ações do governo municipal;
- IV. Promover estudos e elaborar propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho da pasta;
- V. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do seu Departamento;
- VI. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

## **9. DIRETOR GERAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA**

- I. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da unidade hospitalar;
- II. Representar a unidade perante outros órgãos públicos e privados;
- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade;
- IV. Assegurar o cumprimento das normas de saúde e segurança;
- V. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais da unidade;
- VI. Gerenciar a qualidade do atendimento aos pacientes;
- VII. Atuar como elo entre a equipe médica e a administração hospitalar;
- VIII. Manter a infraestrutura do hospital e definir a melhor utilização do espaço;
- IX. Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o hospital pode atender;
- X. Manter o controle de medicamentos e materiais, fiscalizar a entrada e saída de alimentos e produtos e garantir o cumprimento das normas;
- XI. Avaliar o desempenho dos colaboradores e orientá-los nas tarefas;
- XII. Levantar as necessidades de treinamento para os colaboradores;
- XIII. Elaborar escalas de serviço e férias, atualizar manuais e garantir o cumprimento das normas;
- XIV. Atuar em conjunto com o setor de controle de infecção hospitalar;

- XV. Promover a elaboração e execução de Plano de Higienização das instalações hospitalares;
- XVI. Promover a aplicação dos planos de emergência em caso de incêndio, desastres naturais ou grandes vítimas;
- XVII. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

## **10. DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA**

- I. Liderar e organizar o corpo clínico, definindo as políticas e práticas médicas da instituição;
- II. Acompanhar a execução das atividades médicas, garantindo a qualidade e a segurança dos atendimentos;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e regras do Corpo Clínico;
- IV. Organizar e fiscalizar os prontuários dos pacientes, garantindo a documentação completa e precisa;
- V. Exigir da direção técnica condições adequadas de trabalho para os médicos, incluindo recursos e infraestrutura;
- VI. Assegurar que estagiários e residentes tenham condições de aprender e desenvolver suas habilidades com os melhores meios de aprendizagem;
- VII. Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
- VIII. Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina.
- IX. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

## **11. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA**

- I. Planejar e implementar políticas e procedimentos administrativos, como gestão de recursos humanos, gestão de materiais e gestão de instalações;
- II. Elaborar e controlar o orçamento da unidade, gerenciar as finanças, negociar contratos e supervisionar as compras;
- III. Gerenciar o patrimônio da unidade, incluindo a manutenção de equipamentos, a segurança das instalações e a gestão de resíduos;
- IV. Definir as metas e objetivos da unidade, elaborar planos de ação e acompanhar a execução dos planos estratégicos;
- V. Representar a unidade perante outros órgãos públicos e privados, como órgãos reguladores, associações de classe e fornecedores;
- VI. Coordenar as atividades administrativas da unidade, supervisionar as equipes e garantir o bom funcionamento da unidade;
- VII. Assegurar que a unidade esteja em conformidade com as normas e regulamentos da área da saúde;
- VIII. Identificar, analisar e gerenciar os riscos relacionados à operação da unidade;
- IX. Supervisionar os registros da Folha de Pagamento dos funcionários da unidade;
- X. Supervisionar os apontamentos do Ponto Eletrônico da unidade;
- XI. Gerenciar os processos de geração de despesas da unidade.

XII. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

## **12. CHEFE DE DIVISÃO**

- I. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria;
  - II. Informar ao superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;
  - III. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
  - IV. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;
  - V. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;
  - VI. Assessorar o Diretor de Departamento em assuntos ligados à sua área de atuação.
- Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **13. CHEFE DE NÚCLEO**

- VII. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade administrativa;
  - VIII. Informar ao superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;
  - IX. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
  - X. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;
  - XI. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;
  - XII. Assessorar o Diretor de Departamento em assuntos ligados à sua área de atuação.
- Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

## **14. CHEFE DE SEÇÃO**

- I. Chefiar o processo de despacho e entrega da correspondência das assessorias ao seu destino;
- II. Propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

## **15. COORDENADOR**

- I. Elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos;
- II. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos, identificando possíveis problemas e propondo soluções;
- III. Avaliar a eficácia dos projetos e sugerir melhorias para os próximos;
- IV. Coordenar e acompanhar o uso de recursos financeiros e materiais dos projetos, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente;
- V. Liderar a equipe envolvida nos programas e projetos, delegando tarefas, motivando e

- treinando os membros;
- VI. Manter a comunicação com todos os envolvidos, incluindo a população, a Câmara Municipal e outros órgãos;
  - VII. Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, fornecendo informações importantes para a tomada de decisões;
  - VIII. O coordenador pode ser responsável por buscar parcerias com outras entidades públicas e privadas, visando o sucesso dos programas e projetos.
  - IX. Realizar o atendimento do público-alvo e público em geral, fornecendo informações e orientações sobre os programas e projetos;
  - X. Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
  - XI. Garantir a realização de todas as atividades e operações da sua área de atuação;
  - XII. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
  - XIII. Desempenhar outras atividades afins.

## **16. ASSESSOR DE IMPRENSA**

- I. Estabelecer e manter contato com veículos de comunicação, jornalistas e outros profissionais de mídia;
- II. Elaborar e divulgar notícias, releases, comunicados e outros materiais informativos sobre as atividades da prefeitura;
- III. Atender a pedidos de jornalistas, fornecer informações e esclarecer dúvidas sobre a administração municipal;
- IV. Garantir que a publicidade dos atos oficiais seja realizada de forma adequada e dentro das normas legais;
- V. Participar de eventos e coletivas de imprensa para divulgar as atividades da prefeitura;
- VI. Monitorar a imprensa (clipping) e analisar as notícias publicadas sobre a prefeitura;
- VII. Gerenciar as redes sociais oficiais da prefeitura, criando conteúdo informativo e interativo;
- VIII. Assessorar o prefeito em questões de comunicação, elaborando estratégias de divulgação e respondendo a perguntas de jornalistas;
- IX. Atuar para garantir a transparência e divulgação das ações da prefeitura, através de diferentes canais de comunicação.

## **17. ASSESSOR TÉCNICO**

- I. Elaborar, avaliar e acompanhar programas e projetos destinados ao desenvolvimento da cidade;
- II. Assessorar na elaboração de diagnósticos, estudos e projetos setoriais: de interesse da área de atuação;
- III. Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas: estabelecidos pela administração;
- IV. Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades.

## **18. ASSESSOR DE GABINETE**

- I. Assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal;
- II. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- III. Chefiar a equipe de segurança do Chefe do Executivo;
- IV. Acompanhar o Prefeito em sua agenda administrativa;
- V. Cumprir as determinações emanadas do Chefe do Executivo Municipal.

## **19. ASSESSOR ESPECIAL**

- I. Assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;
- II. Articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III. Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- IV. Outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal.

## **20. MOTORISTA EXECUTIVO**

- I. Assistir o Prefeito Municipal no seu deslocamento dentro e fora do território municipal;
- II. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- III. Acompanhar o Prefeito Municipal em sua agenda administrativa;
- IV. Cumprir as determinações emanadas do Gabinete Municipal.

## **21. ASSESSOR DE SEGURANÇA PESSOAL DO PREFEITO**

- V. Assistir o Prefeito Municipal no seu deslocamento dentro e fora do território municipal, para garantir sua segurança física quando de suas atividades internas e externas;
- VI. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- VII. Acompanhar o Prefeito Municipal em sua agenda administrativa nos diversos locais onde para onde ele se desloque;
- VIII. Cumprir as determinações emanadas do Gabinete Municipal.

Gabinete do Prefeito de Caaporã em 6 de janeiro 2026.

**FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA**  
**Prefeito Constitucional**



### ANEXO III DO PLC Nº 001/2026 – CARGOS E REMUNERAÇÃO

#### QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CAAPORÃ

##### 1 – GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	01	SM-2	Subsídio
Assessor Técnico I	01	AT1-DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão do Cerimonial	01	CD - DAI-1	1.750,00
Coordenador de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	CS – DAS 3	2.250,00
Assessor de Segurança Pessoal do Prefeito	03	ASP - DAI-1	1.750,00
Motorista Executivo	01	ME – DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	02	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	03	AE – DAI-3	1.630,00

##### 2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito	01	SM-2	Subsídio
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD - DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00

##### 3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Articulação Política	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Articulação Política	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Diretor de Articulação Parlamentar	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção Interlocução Parlamentar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	CS – DAI-2	1.680,00

#### **4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR – R\$</b>
Secretário Municipal de Comunicação Institucional	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Comunicação Institucional	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor de Imprensa	01	AI – DAS-2	3.200,00
Diretor Administrativo e Operacional	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Publicidade Institucional	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão de Conteúdos para Redes Sociais	01	CD – DAI-1	1.750,00

#### **5 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR – R\$</b>
Procurador Geral do Município	01	SM-1	Subsídio
Procurador Geral Adjunto	01	SM-2	Subsídio
Secretária Jurídica	01	SJ – DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Jurídico	04	AJ – DAS-2	3.200,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Processos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Produção Jurídica	01	CD – DAI-1	1.750,00

#### **6 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR – R\$</b>
Controlador Geral do Município	01	SM-1	Subsídio
Controlador Geral Adjunto	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Controle da Execução Orçamentária	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento da Geração de Despesas	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão Fiscalização de Contratos e Convênios	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Auditoria Interna	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Ouvidoria e Transparência	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Ouvidoria Geral do Município	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Operações de Transparência	01	CS – DAI-2	1.680,00

**7 – SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUPISSURA – SUBREGIONAL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal da Subprefeitura de Cupissura	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo da Subprefeitura de Cupissura	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Acompanhamento de Demandas Regionais	04	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção das Demandas de Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Retirada	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Barreiros	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Muitos Rios	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Cerca Velha	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Brejo do Milho	01	CS – DAI-2	1.680,00

**8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Administração	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Administração	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1-DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Licitação e Contratos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Licitação	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Licitações e Contratos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Apoio Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Compras	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Digitalização e Publicações	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Arquivo e Patrimônio	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção do Tombamento Patrimonial	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Arquivo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Suporte em Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Recursos Humanos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.750,00

Chefe de Seção de Cadastro e Controle Pessoal	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Encargos Sociais	01	CS - DAI-2	1.680,00

#### **9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR - R\$
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	02	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico I	01	AT1-DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	01	AT2 - DAS-2	3.200,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão do Orçamento Participativo	01	CD - DAI-1	1.750,00
Diretor de Contabilidade	01	DIR -DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Empenhos	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Liquidação da Despesa	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Digitalização e Arquivamento	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor Financeiro	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Pagamentos	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Controle Financeiro	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor da Receita Municipal	01	DIR -DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Arrecadação e Tributos	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Controle e Emissão de Documentos de Arrecadação	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Acompanhamento da Nota Fiscal Eletrônica	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Tecnologia de Georreferenciamento	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção do Cadastro Imobiliário	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Expedição de Alvarás, Certidões e Licenças	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Controle da Dívida Ativa Tributária	01	CS - DAI-2	1.680,00

#### **10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 - DAS-2	3.200,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão Captação de Projetos Industriais	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão Apoio Comércio, Indústria e Serviços	01	CD - DAI-1	1.750,00

Diretor de Geração Emprego e Renda	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio ao Microcrédito	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Inclusão Mercado de Trabalho	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Promoção de Cursos Profissionalizantes	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Apoio à Casa da Cidadania	01	CD - DAI-1	1.750,00

## 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Educação	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Educação	01	SM-2	Subsídio
Assessor Técnico I	02	AT1 - DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 - DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	03	AT3 - DAS-3	2.250,00
Assessor de Gabinete	04	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	20	AE - DAI-3	1.630,00
Diretor Administrativo Financeiro	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção do Tombamento Patrimonial	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Ouvidoria da Educação	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor de Gestão Escolar	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Gestão Escolar	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Escolares	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Assistência ao Estudante	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Merenda Escolar	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Material Didático	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Operacional de Estatística	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor de Alimentação Escolar	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Aquisição e Distribuição de Gêneros Alimentícios	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Controle de Estoque de Alimentos	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Planejamento Nutricional	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Elaboração de Cardápio Alimentar	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor do Transporte Escolar	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador das Rotas do Transporte Escolar	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe da Seção de Controle Operacional de Transporte	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor de Educação	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Ensino Fundamental II	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CO - DAS-3	2.250,00

Coordenador de Educação Especial	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Escola em Tempo Integral	01	CO - DAS-3	2.250,00
Diretor de Produção Pedagógica	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador de Formação Continuada	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Eventos Culturais da Educação	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Esportes Escolares	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do Programa Justiça Restaurativa	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção Controle Programas Educacionais	01	CS - DAI-2	1.680,00

## **12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDA DE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Saúde	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Saúde	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	03	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	10	AE - DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 - DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 - DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	03	AT3 - DAS-3	2.250,00
Diretor de Gestão de Planejamento e Finanças	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador de Abastecimento e Almoxarifado	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Saúde Digital	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Transportes da Saúde	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico-CAF	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Planejamento e Recursos Humanos	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Ouvidoria da Saúde	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor de Atenção Primária à Saúde	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Equipe Multidisciplinar	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Programas de Saúde	01	CO - DAS-3	2.250,00
Diretor de Regulação em Média e Alta Complexidade	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador do SAMU	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do Laboratório de Análise Clínicas	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do SAD	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Saúde Mental	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do Centro de Autismo – CAA	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador da Policlínica Municipal de Caaporã	01	CO - DAS-3	2.250,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Imunização	01	CO - DAS-3	2.250,00
Diretor Geral do Hospital e Maternidade Ana Virgínia	01	DIR - DAS-1	3.700,00

Diretor Administrativo do Hospital Ana Virginia	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Diretor Clínico do Hospital Ana Virginia	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador de Enfermagem do Hospital Ana Virgínia	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Farmácia do Hospital Ana Virgínia	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador de Nutrição do Hospital Ana Virgínia	01	CO - DAS-3	2.250,00
Diretor de Transportes da Saúde	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador de Planejamento de Transporte da Saúde	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Controle Operacional de Transporte	01	CS - DAI-2	1.680,00

### 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação	01	SM-1	Subsídio
Secretário de Executivo de Desenvolvimento Social e Habitação	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	02	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE - DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1 - DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 - DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 - DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Ouvidoria da Assistência Social	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor da Vigilância Socioassistencial	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador do Balcão de Direitos	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa Deficiente	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Programas Sociais	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Cadastro Social	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Benefícios Eventuais	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Emissão Documentos	01	CS - DAI-2	1.680,00
Diretor de Assistência Social	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do CRAS	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do SCFV	01	CO - DAS-3	2.250,00
Coordenador do CREAS	01	CO - DAS-3	2.250,00
Chefe do Núcleo da Proteção Social Básica	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe do Núcleo da Proteção Social Especial	01	CD - DAI-1	1.750,00
Diretor de Controle e Inclusão Social	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Controle Social	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Suplementação Alimentar	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Distribuição do Sopão Comunitário	01	CS - DAI-2	1.680,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Diversidade Humana	01	CO - DAS-3	2.250,00

Chefe de Divisão Promoção da Mulher	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa Idosa	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Políticas LGBTQIA+	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Políticas de Igualdade Étnico Racial	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Programas e Projetos Habitacionais	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador do Cadastro de Habitação Interesse Social	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Programas e Projetos Habitacionais	01	CO – DAS-3	2.250,00

#### **14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Agricultura	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio à Agricultura Familiar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Extensão Rural	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Pecuária e Pesca	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio à Pecuária	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Apoio à Pesca	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Meio Ambiente	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Apoio às Ações Ambientais	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CD – DAI-1	1.750,00

#### **15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR – R\$</b>
Secretário Municipal desserviços Urbanos e Transporte	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Serviços Urbanos e Transporte	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00

Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Obras	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Análises de Projetos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Operações	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Licenciamento	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Acompanhamento de Serviços de Manutenção	01	CS – DAI-2	1.680,00
Coordenador Guarda Municipal e Vigilantes	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Vigilância de Caaporã	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Vigilância de Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Coordenador de Autuação e Controle Patrimonial	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Defesa Civil Municipal	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Suporte da Defesa Civil Municipal	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Operações da Defesa Civil Municipal	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Limpeza Urbana de Caaporã	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Limpeza Urbana Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Iluminação Pública de Caaporã	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Iluminação Pública Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão Mercados, Materiais e Cemitérios	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Mercados e Feiras Livre	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Matadouro	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Cemitérios	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Cemitérios Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Esgotamento Sanitário	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Tratamento de Água	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Transportes	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Transportes	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Controle Combustíveis	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Reparos e Funilaria	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Manutenção Mecânica e Elétrica	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção da Garagem Municipal	01	CS – DAI-2	1.680,00

**16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Cultura e Turismo	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Promoção Cultural	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Música	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Artes	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Folclore	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Artesanato	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Bibliotecas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Promoção do Turismo	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Turismo	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Roteiros Turísticos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Promoção do Turismo	01	CS – DAI-2	1.680,00

**17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE LAZER – SEJUL**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Esporte, Juventude e Lazer	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor do Desporto Educacional	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador de Desporto Educacional	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção Suporte do Esporte Educacional	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Suporte Operacional	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Eventos Esportivos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Esporte Inclusivo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor do Desporto Amador	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Coordenador de Desporto Amador	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Esporte Amador	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor da Juventude e Promoção do Lazer	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Juventude e Promoção do Lazer	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Atividades de Lazer	01	CS – DAI-2	1.680,00

**18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Promoção de Eventos	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Promoção de Eventos	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Promoção de Eventos	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Eventos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Sonorização	01	CD – DAI-1	1.750,00

**19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOU**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Obras e Urbanismo	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	03	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Obras e Fiscalização	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Reforma Estrutural	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Gestão de Convênios, Contratos de Obras e Prestação de Contas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Obras Viárias	01	DIR- DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Máquinas e Equipamentos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Operação de Máquinas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Vias Urbanas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Estradas Vicinais e Serviços Rurais	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Urbanismo	01	DIR- DAS-1	3.700,00

Chefe da Seção de Elaboração de Projetos	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Licenciamento Urbanístico	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Regularização Fundiária	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CS - DAI-2	1.680,00

### RESUMO DOS CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO

#### **GRUPOS OCUPACIONAIS:**

SM-1 – Secretário Municipal

SM-2 – Secretário Executivo

DAS – Direção e Assessoramento Superior

DAI – Direção e Assistência Intermediária

<b><u>SÍMBOLO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR R\$</u></b>
SM-1	19	Subsídios definidos por Lei Específica
SM-2	19	Subsídios definidos por Lei Específica
DAS-1	61	3.700,00
DAS-2	22	3.200,00
DAS-3	64	2.250,00
DAI-1	82	1.750,00
DAI-2	122	1.680,00
DAI-3	45	1.630,00
<b>TOTAL</b>	<b>434</b>	

<b><u>SÍMBOLO</u></b>	<b><u>QUANTIDADE</u></b>	<b><u>VALOR R\$</u></b>	<b><u>SOMA VALOR R\$</u></b>
SM-1	19	9.000,00	171.000,00
SM-2	19	9.000,00	171.000,00
DAS-1	61	3.700,00	225.700,00
DAS-2	22	3.200,00	70.400,00
DAS-3	64	2.250,00	144.000,00
DAI-1	82	1.750,00	143.500,00
DAI-2	122	1.680,00	204.960,00
DAI-3	45	1.630,00	73.350,00
<b>TOTAL</b>	<b>434</b>		<b>1.203.910,00</b>