



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

## PODER EXECUTIVO



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 089/2024

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Caldas Brandão e adota outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Caldas Brandão, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada e promulgada a seguinte lei:

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal do Município de Caldas Brandão é reorganizada nos termos constantes desta Lei, obedecidas às disposições da Constituição Federal, da Constituição do Estado da Paraíba, da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A estrutura administrativa é instrumento de ação de governo e suas atividades terão por objetivo, em todos os níveis e modalidades no âmbito do Município, a melhoria da qualidade de vida da população e visarão:

- I - a formação do cidadão;
- II - o desenvolvimento econômico;
- III - a saúde da população;
- IV - a criação de espaços físicos organizados, saudáveis e agradáveis.

Parágrafo Único - São, também, objetivos visados pela estrutura administrativa:

- I - retratar a missão institucional da Prefeitura, suas diretrizes, seus objetivos e suas metas;
- II - viabilizar as estratégias de ação definidas;
- III - aperfeiçoar o funcionamento integrado de suas diversas áreas;
- IV - possibilitar o processo decisório e assimilável por todos e próximo ao nível em que as ações são implementadas;
- V - desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;
- VI - descentralização e na desconcentração da administração e da prestação dos serviços públicos, colocando-os mais próximos do cidadão e garantindo a estes eficiência e

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

efetividade;

- VII - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais;
- VIII - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economia na realização das despesas; e
- IX - autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo.

### CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 3º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais, e pelos demais órgãos integrantes da Administração Municipal Direta e Indireta e constitui um sistema organizacional permanente, composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito exercem suas atribuições constitucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município, por meio dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 5º A execução das atividades da Administração Pública Municipal será centralizada, descentralizada e desconcentrada.

§ 1º - O Poder Executivo Municipal poderá utilizar a delegação de competência como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

§ 2º - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar atribuições aos dirigentes de órgãos/entidades a eles jurisdicionados, subordinados ou vinculados, para a prática de atos administrativos, observados os limites legais de suas competências.

§ 3º - O ato de delegação de que tratam os parágrafos primeiro e segundo deste artigo, indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A estrutura organizacional do Poder Executivo compõe-se de órgãos e entidades de administração direta e indireta, sendo:

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A Administração Direta compreendendo os Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais;

§ 2º - A Administração Indireta compreendendo as entidades descentralizadas, dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 7º A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

- I - **Secretarias**: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;
- II - **Assessoria Especial de Gabinete** desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito Municipal;
- III - **Assessorias Especiais de Níveis I, II, III e IV** da Procuradoria e das Secretarias;
- IV - **Coordenadorias** que agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos e amplos das atribuições de um **departamento** promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;
- V - **Departamentos** que agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um **órgão municipal**, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas divisões e coordenadorias setoriais.
- VI - **Divisões** são atividades desenvolvidas por órgãos que compõe os departamentos e suas funções são divididas em setores e/ou seções;
- VII - **Setores e Seções** que executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Seção I Da Estrutura Organizacional Básica do Município

Art. 8º A estrutura organizacional básica do Município de Caldas Brandão compreende:

I - **Executivo Municipal**:

- a) Gabinete do Prefeito:
  1. Chefia de Gabinete;
  2. Assessoria Especial de Comunicação, Imprensa e Mídias Sociais;
  3. Assessoria Especial de Gestão;
  4. Assessoria Especial de Participação e Mobilização;
  5. Assessoria Técnica de Projetos;
  6. Assessoria Especial de Relações Institucionais;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

7. Assessoria Técnica de Gabinete;  
6. Ouvidoria Geral do Município.
- b) Coordenadorias:
1. Coordenadoria das Mulheres;
  2. Coordenadoria das Diversidade Humanas, Inclusão e Proteção Social;
  3. Coordenadoria da Juventude;
  4. Coordenadoria da Pessoa Idosa;
  5. Coordenadoria das Relações Comunitárias;
  6. Coordenadoria de Defesa Civil;
  7. Coordenadoria Geral de Compras do Município.
- c) Gabinete do Vice-Prefeito;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Controladoria Geral do Município.
- II - Secretarias de Natureza Instrumental:**
- a) Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretarias de Natureza Fim:**
- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- b) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Inovação e Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Mobilidade Urbana, Habitação e Transporte;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Órgãos de Cooperação Governamental e Participação Popular:**
- a) Órgãos deliberativos e assistenciais:
1. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
  2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  3. Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
  4. Conselho Municipal de Assistência Social;
  5. Conselho Municipal de Cultura;
  6. Conselho Municipal de Defesa Civil;
  7. Conselho Municipal de Educação;
  8. Conselho Municipal de Saúde;
  9. Conselho Municipal de Segurança Pública;
  10. Conselho Municipal do FUNDEB;
  11. Conselho Municipal da Juventude;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

12. Conselho Municipal do Idoso;
  13. Conselho Municipal da Diversidade;
  14. Conselho Municipal de Mulher;
  15. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
  16. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
  17. Conselho Tutelar;
- b) Órgãos Especiais:
1. Comissão Municipal de Defesa Civil;
  2. Junta de Alistamento Militar;
  3. Casa dos Conselhos Municipais.
- V - Entidades da Administração Indireta:**
- a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Caldas Brandão;
- § 1º** Os órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, constituem unidades de assessoramento, assistência e apoio direto ao Chefe do Executivo, nas questões relacionadas com coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, relações institucionais, relações comunitárias, controle interno, expediente e cerimonial, bem como de assessoramento técnico na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.
- § 2º** As Secretarias Municipais, de que são titulares os Secretários Municipais, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.
- § 3º** A Procuradoria-Geral do Município, a Controladoria-Geral do Município, a Chefia de Gabinete do Prefeito, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício de suas funções, nas respectivas áreas de atuação, equiparados às Secretarias de Município.
- § 4º** Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental, instituídos por lei, observadas as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e na respectiva lei de criação, com a finalidade de auxiliar a Administração Municipal na orientação, planejamento, interpretação e deliberação de matéria de sua competência.
- § 5º** Os órgãos da Administração Indireta são criados e regidos por lei específica.
- § 6º** A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município será representada pelo organograma constante no decreto de regulamentação.

**Seção II**  
**Da Estrutura Organizacional das Secretarias Municipais**

**Art. 9º** As Secretarias Municipais, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituída pelas seguintes

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- unidades e instâncias administrativas:
- I - nível de administração superior compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de Secretário Municipal e Secretário Adjunto;
- II - nível de gerência, coordenação e direção-geral da ação executiva compreendendo a Secretaria Municipal, com instância administrativa referente à posição de coordenadores;
- III - nível de assessoramento e assistência compreendendo as Assessorias Especiais de Gabinete e de Níveis I, II, III e IV;
- IV - nível de execução programática, de transmissão das diretrizes políticas, e da execução das funções típicas da Secretaria Municipal correspondente aos programas, projetos ou missões de caráter permanente, comandados pelos diretores e chefes de seções/setores.
- Parágrafo Único** - A definição da organização e estrutura dos órgãos da Administração Direta do Município dar-se-á através de regulamento fixado por decreto do Prefeito Municipal, obedecido ao disposto nesta Lei.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**  
**Seção I**  
**Executivo Municipal**

**Art. 10** As competências do Executivo Municipal compreendem:

- I - compete ao Gabinete do Prefeito:**
- a) Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo;
  - b) relacionar-se com os demais níveis da Administração Pública;
  - c) controlar os atos e procedimentos legais e administrativos de todos os órgãos da Administração;
  - d) supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
  - e) coordenar e executar o cerimonial público;
  - f) planejar, coordenar e executar eventos oficiais municipais;
  - g) atuar na prevenção e no combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;
  - h) sempre que constatar omissão da autoridade competente cumprir requisitar a instauração de sindicância para apuração dos fatos;
  - i) coordenar e realizar a execução de projetos especiais com vistas a mitigar os efeitos da crise gerada diante das situações de calamidade;
  - j) coordenar a escola de governo;
  - k) exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação do Gabinete do Prefeito, previstas em lei, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

## II - compete a Assessoria Especial de Comunicação:

- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- produzir informes sobre obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal para divulgação, por meios próprios ou através dos meios de comunicação;
- assessorar a Administração Pública Municipal em suas relações com os meios de comunicação;
- propiciar aos cidadãos o acesso às informações e conhecimento sobre obras e serviços públicos municipais;
- definir as políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade;
- realizar atividades integradas de comunicação visando à educação cidadã;
- executar serviços de relações-públicas e de contatos com a imprensa em geral;
- executar, supervisionar e controlar as ações da Administração Pública Municipal relativas à promoção e ao desenvolvimento da comunicação social;
- coordenar as ações de divulgação do Município;
- executar a assessoria de imprensa e de mídia;
- promover a comunicação interna da Administração Municipal;
- coordenar as relações-públicas do Poder Executivo Municipal;
- assessorar a todos os órgãos do Município na divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
- estabelecer políticas de comunicação para Administração Municipal;
- zelar pela imagem pública do Poder Executivo Municipal;
- exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Assessoria de Comunicação, previstas em lei;
- buscar a construção e consolidação de "marcas" da Administração Pública Municipal;
- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## III - compete a Assessoria Especial de Gestão:

- planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à integração e modernização da gestão administrativa do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de modernização administrativa dos órgãos setoriais da Administração Pública;
- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- coordenar e acompanhar, os Gerentes de Programas e os Supervisores de Projetos;
- colaborar para a contínua desburocratização dos processos e procedimentos no âmbito da gestão;
- coletagem, medição e disseminação de informações sobre desempenho das metas de

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

governo;

- coordenar e monitorar os programas e ações do Programa de Governo/Metas do Governo;
- monitorar os projetos/obras e ações vinculados a convênios, parcerias e contratos com repasses financeiros da União e do Estado da Paraíba;
- monitorar a execução e o andamento das obras e serviço continuados do Município, com índices, estatísticas e gráficos;
- gerenciar o sistema de monitoramento de obras, manter histórico de obras de engenharia, cronograma de execução e de investimento, para que, de forma centralizada fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência e análise e controle das ações na municipalidade;
- gerenciar os Sistemas de Metas e Painéis de Serviços;
- acompanhar e articular o andamento dos desembolsos financeiros junto aos órgãos concedentes, agentes financeiros intervenientes evitando paralisações das obras por atraso nos repasses voluntários;
- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## IV - compete a Assessoria Especial de Participação e Mobilização:

- gerenciar as ferramentas do sistema de participação popular, democrática e cidadã dos eixos de demandas coletivas; demandas individuais; ferramentas colaborativas e elaboração estratégica;
- coordenar a Central de Atendimento ao Cidadão e o e-sic;
- coordenar a Casa dos Conselhos e manter diálogo permanente com os Conselhos Municipais;
- gerir o Orçamento Participativo;
- coordenar a mobilização social em todo o território de desconcentração administrativa;
- coordenar as políticas de mobilização social para o acesso da população caldasbrandense aos temas de participação; programas de saúde e educação; atividades culturais e de lazer; ações de segurança pública e cidadania e informações sobre implementação de políticas públicas, prestação de contas e transparência da Administração Pública;
- fiscalizar e informar ao Chefe do Executivo sobre o funcionamento dos serviços públicos em todo o território de desconcentração administrativa;
- atuar pela transversalidade com as demais Secretarias Municipais e órgãos do município, no que compete à mobilização social das ações, projetos e atos do governo municipal;
- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

## V - compete a Assessoria Especial de Projetos:

- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- assessorar direta e indiretamente o prefeito municipal no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo voltadas ao desenvolvimento municipal;
- a discussão das opções de inovação, considerando a situação presente e as possibilidades do futuro;
- formular as políticas, coordenar e executar ações, projetos e programas de captação de recursos externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos especiais e inovações;
- formular, coordenar e articular junto aos governos federal e estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais;
- formular, coordenar e executar projetos especiais;
- coordenar e executar ações de cooperação do Poder Executivo com instituições públicas e privadas para projetos especiais;
- articular com os conselhos municipais e seus respectivos fundos vinculados a ações públicas municipais;
- planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município;
- assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência;
- prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal;
- organizar e manter atualizado o banco de dados de interesse das diversas áreas do Poder Executivo, centralizadamente, incluindo os dados e as informações tratados em sistemas informatizados e de geoprocessamento, zelando pela segurança, disponibilidade e acessibilidade, mediante definição das normas de acesso, uso e governança;
- propor e planejar projetos estratégicos relacionados à intervenções de complexidades no Município;
- executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;
- propor e planejar projetos estratégicos relacionados a intervenções de complexidades no Município;
- identificar e promover possíveis ações integradas visando à resolução de problemas urbanos;
- monitorar, elaborar estudos, revisões e alterações do plano diretor urbano ambiental,

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

visando sua permanente atualização;

- realizar estudos e ou pesquisas, propondo políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município e região;
- implantar, administrar a manutenção e a atualização do Banco de Dados Multifinalitário através da transversalidade com as Secretarias Municipais;
- promover e gerenciar a pesquisa e o uso de novas tecnologias;
- promover e integrar a utilização da geotecnologia e da geoinformação pelas Secretarias Municipais e pela população em geral;
- gerenciar os métodos de levantamento topográfico de acordo com a rede de referência municipal;
- gerenciar o Observatório do Município de Caldas Brandão e elaborar o Estudo da Cidade;
- auxiliar, no que couber, com apoio do Gabinete do Prefeito, atuando pela transversalidade para que as demais Secretarias Municipais e órgãos do Município, agilizem a execução de determinada ação, obra ou serviço, evitando descumprir os prazos previstos, melhorando o fluxo de andamento de ações administrativas que envolvam os projetos estratégicos da Administração Municipal;

## VI - compete a Assessoria das Relações Institucionais:

- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;
- o relacionamento com a Câmara Municipal de Caldas Brandão;
- coordenar e assessorar o monitoramento das emendas individuais impositivas do Legislativo Municipal ao Projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), em ação conjunta com as Secretarias que detêm a competência pela gestão do orçamento e do monitoramento;
- manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, do Estado e da Federação, com representantes da sociedade civil e com organizações não governamentais;
- desenvolver e coordenar políticas de integração social, religiosa, cultural e comunitária com todas as instituições e entidades existentes no Município;
- avaliar, junto ao Chefe do Executivo Municipal, a necessidade, oportunidade e conveniência para publicação de atos no que tange aos decretos e portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa;
- minutar, formatar e publicar atos da administração, no que tange as leis, decretos, portarias e termos;
- exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação;
- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**VII - compete às Coordenadorias:**

I - planejar, organizar, articular e supervisionar a formulação e execução de políticas públicas de valorização, proteção e promoção dos direitos das mulheres, da igualdade racial, das diversidades, dos povos e comunidades tradicionais, da juventude, da terceira idade, da inclusão, da pessoa com deficiência, da proteção social, da criança e do adolescente e das relações comunitárias;

II - articular as políticas públicas de valorização, proteção e promoção com os órgãos e entidades da Administração Municipal, estadual, federal e instituições públicas e privadas;

III - formular e promover políticas públicas de combate de toda espécie de discriminação e violação de direitos;

IV - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

V - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**VIII - compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:**

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, previstos na Lei Orgânica Municipal;

II - assessorar o Vice-Prefeito;

III - quando solicitado, assessorar o Gabinete do Prefeito nas suas atribuições exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**IX - compete à Controladoria Geral do Município:**

a) assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prestação de contas;

b) no exercício de sua competência, cabe dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público municipal, velando por seu integral deslinde;

c) por seu titular, sempre que constatar omissão da autoridade competente cumpre requisitar a instauração de sindicância para apuração dos fatos;

d) cumprir à Controladoria Geral do Município, conforme o caso, representar ao Prefeito Municipal para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

e) encaminhar ao Procurador Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão;

f) atuar na prevenção e no combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;

g) os titulares do órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo devem identificar o Controlador Geral das irregularidades verificadas, e registradas em seus

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro - Caldas Brandão - PB - Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

relatórios, atinentes a atos ou fatos, atribuíveis a agentes da Administração Pública, dos quais haja resultado, ou possa resultar, prejuízo ao erário;

l) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

l) por decreto do Poder Executivo Municipal será regulamentada a competência e funcionamento da Controladoria Geral do Município.

**X - compete à Procuradoria Geral do Município:**

a) assistir e assessorar diretamente o Prefeito Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;

c) representar e defender judicial e extrajudicialmente o Município;

d) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

e) examinar a legislação Municipal e orientar na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao Município;

f) assessorar juridicamente os diferentes órgãos da Administração nas suas respectivas áreas de atuação;

g) analisar, manifestar e elaborar projetos de lei, decretos, vetos, justificativas, e demais atividades jurídicas relacionadas com o processo legislativo;

h) acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos, nos processos judiciais licitatórios, nos processos de desapropriação e nos contratos em geral, entre outros;

i) exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Procuradoria Jurídica, previstas na Lei Orgânica Municipal e em outras leis;

j) gerir e operacionalizar os processos administrativos cartoriais quanto às documentações necessárias para o correto envio e na falta deles solicitar aos órgãos competentes, bem como coletar as assinaturas e anuências necessárias ao andamento do processo, assim como encaminhar e acompanhar todos os processos referentes a aberturas de escrituras e títulos de propriedade do Município aos Tabelionatos e Registro de Imóveis;

k) a responsabilidade de condução dos processos administrativos disciplinares, podendo avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive sugerindo a aplicação da penalidade administrativa cabível

l) exercer outras competências delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**

**Secretarias de Natureza Instrumental**

**Art. 11** As competências das Secretarias de Natureza Instrumental compreendem:

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro - Caldas Brandão - PB - Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**I - à Secretaria Municipal da Fazenda, e a ela compete:**

a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

b) a administração tributária do Município;

c) a administração financeira, incluindo a folha de pagamento dos agentes públicos e todos os pagamentos de responsabilidade do Município;

d) a contabilidade do Município;

e) a emissão das notas de pagamento;

f) os incentivos fiscais;

g) promover a cobrança amigável ou encaminhar à Procuradoria Jurídica do Município para que proceda a cobrança judicial da dívida ativa do Município, bem como a cobrança de créditos de qualquer natureza que lhe pertencam;

h) a administração da dívida pública;

i) exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Fazenda, previstas em lei;

j) administrar o Cadastro de Atividades e Tributário;

k) exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

**II - à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a qual compete:**

a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

b) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão de recursos humanos, bem como desenvolver, capacitar e formar servidores, para a formação e qualificação do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal;

c) planejar, organizar, controlar, avaliar e opinar sobre questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Poder Executivo Municipal;

d) planejar, coordenar, acompanhar e promover a operacionalização do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no âmbito do Poder Executivo Municipal;

e) subsidiar a administração com estudos de motivação e distribuição de trabalho para efeito de melhor aproveitamento dos recursos humanos;

f) acompanhar, atualizar e divulgar atos referentes à área de recursos humanos, bem como orientar as unidades do Poder Executivo Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

g) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação, estoque, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, assim como os de inventário e alienação, no âmbito do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

h) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

i) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

j) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

k) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

l) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

m) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

n) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;

o) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à tecnologia da informação e de comunicações do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- i) o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Administração, previstas em lei;
- j) promover a melhoria da qualidade da gestão pública através da capacitação em políticas públicas voltadas aos agentes municipais, regionais e cidadãos interessados;
- k) promover e divulgar estudos, pesquisas, planos e projetos relacionados com a formação continuada e valorização dos servidores públicos ligados à sua área de atuação;
- l) preparar, elaborar e acompanhar a implantação de convênios, parcerias, atividades de cooperação e intercâmbios a serem firmados pelo Poder Executivo com institutos, órgãos públicos e universidades, nos níveis nacional e internacional ligados a sua área de atuação;
- m) implantar, através de parcerias, convênios com órgãos e instituições pertinentes, capacitação técnica temática aos agentes públicos visando à qualificação e o aperfeiçoamento e capacitação de servidores e profissionais nestas áreas;
- n) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município;
- o) planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à execução orçamentária;
- p) apoiar e assessorar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o processo de elaboração e execução orçamentária dos órgãos setoriais da Administração Pública Direta;
- q) planejar, coordenar e elaborar as propostas orçamentárias por meio do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- r) planejar, organizar, comandar, coordenar, controlar e assessorar as políticas e as atividades relacionadas às licitações, compras, contratações, alienações e parcerias da administração direta e, em colaboração, às entidades da administração indireta;
- s) planejar, dirigir, executar, controlar e assessorar, material, técnica e juridicamente, todas as fases e procedimentos de formação e execução do processo licitatório e dos procedimentos de seleção e formação de parcerias da administração direta;
- t) executar privativamente, dirigir e controlar, toda a orçamentação, formação de custos, pesquisas de preço e definição de valor de mercado e outros indicadores de balizamento aos processos e procedimentos licitatórios e dos procedimentos de seleção e formação de parcerias da administração direta;
- u) planejar, organizar, orientar, controlar e assessorar os órgãos e agentes públicos da administração direta quanto ao acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos contratos e das parcerias;
- v) executar, dirigir e controlar, os processos e procedimentos de apuração e aplicação de penalidades sobre atos derivados de processos e procedimentos licitatórios, de execução ou inexecução contratual, de alienações e de parcerias;
- w) executar, dirigir e controlar:

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

1. a gestão e cadastro de fornecedores;
  2. o sistema de registro de preços e de credenciamentos;
  3. o plano anual e sistemas de compras e contratação de serviços;
  4. a padronização de bens, serviços e catálogo único de especificações de itens do Município;
  5. as publicações oficiais dos processos e procedimentos licitatórios, de contratações, de parcerias e demais atos inerentes às competências da Secretaria;
  6. em articulação com os respectivos órgãos da administração direta, a aquisição e o estoque de materiais e bens de consumo;
- x) executar privativamente, dirigir e controlar todas as publicações na imprensa oficial e nos demais meios de publicidade previstos na legislação, dos atos, documentos e matérias de sua competência;
- y) submeter, a chancela do Procurador Geral do Município, os atos legais e jurídicos da sua competência exclusiva;
- z) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência e exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

## Seção III Secretarias de Natureza Fim

Art. 12 As competências das Secretarias de Natureza Fim compreendem:

### I - compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) o desenvolvimento comunitário;
- c) a ação social;
- d) a implantação de programas de segurança alimentar, inclusão produtiva e combate e erradicação da fome;
- e) gerenciar políticas de erradicação do trabalho infantil;
- f) a assistência social à família, à criança, aos adolescentes, aos jovens e à mulher;
- g) a assistência social aos idosos e às pessoas com deficiência;
- h) gerenciar políticas de Proteção Social Básica e Especial;
- i) gerenciar políticas de Vigilância Socioassistencial e Gestão de Informação;
- j) apoio às pessoas em situação de rua;
- k) gerenciar e alimentar e atualizar o Cadastro Único do Governo Federal;
- l) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- m) executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
- n) organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- o) organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
- p) planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
- q) participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;
- r) exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

### II - compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura, Turismo e Inovação:

- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) gerir o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- c) planejar, organizar, supervisionar e executar políticas públicas e ações de atração e desenvolvimento de empreendimentos especiais, de parques tecnológicos, e de fomento à inovação tecnológica e uso de energias renováveis;
- f) pesquisas e apresentação de culturas alternativas e desenvolvimento agropecuário;
- g) a assistência à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- h) o abastecimento;
- i) o fomento à política de emprego e ao mercado de trabalho;
- j) a formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- k) estimular a formação, desenvolvimento, empreendedorismo e cooperação de trabalhadores;
- l) planejar e executar projetos, programas e ações, gerenciar bens e fomentar parcerias público-privadas e políticas públicas para atração e incentivo de investimento e desenvolvimento de empreendimentos especiais, tecnológicos, industriais, comerciais, de serviços e agropecuários;
- m) desenvolver e apoiar projetos de economia solidária;
- n) implantar políticas de apoio e desenvolvimento do ensino profissionalizante e tecnológico;
- o) implantar, desenvolver e coordenar as atividades do Sistema Nacional de Emprego (SINE) em âmbito municipal;
- p) desenvolver atividades na busca de investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- q) impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;
- r) analisar e compreender destinos, roteiros e atividades do setor de turismo;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- s) estimular a formação e participar de comitês ou fóruns municipais, regionais, estaduais e federais, que visem o desenvolvimento turístico da região;
- t) interagir com entidades públicas e privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- u) viabilizar a formação e a capacitação dos profissionais que atuam na área de turismo, visando à melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços prestados aos turistas;
- v) fomentar a realização de eventos nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística;
- w) coordenar, monitorar e acompanhar as ações dos programas da Política de Turismo do Estado e União;
- x) o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura.
- y) o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos.
- z) preservar a herança cultural de Caldas Brandão, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico.
- aa) promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.
- bb) interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura.
- cc) exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretária por decreto do Poder Executivo.

### III - compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento e Mobilidade Urbana e Transporte:

- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) orientar, fiscalizar e aprovar projetos de edificações, desmembramentos e loteamentos;
- c) inspecionar e vistoriar as edificações e passeios públicos;
- d) promover a regularização fundiária;
- e) propor normas referentes a edificações, estética urbana, zoneamento, loteamento e desmembramentos;
- f) nas ações de habitação:
1. desenvolver projetos, programas e ações habitacionais de interesse social;
  2. estabelecer diretrizes da política de habitação;
  3. pesquisar e desenvolver programas para habitações autossustentadas e convencionais;
  4. dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

5. realizar, anualmente, junto com o Conselho Municipal de Habitação a Conferência Municipal de Habitação;
6. realizar parcerias e convênios com entidades públicas de outros Entes da Federação, bem como cooperativas habitacionais de interesse social e associações comunitárias do Município, visando favorecer famílias de baixa renda;
7. administrar o Fundo Municipal de Habitação;
8. planejar e executar programas sociais de cultura, de lazer e de educação para o bom convívio condominial beneficiando as famílias dos empreendimentos habitacionais promovidos pelo Município, através de parcerias com outras Secretarias Municipais;
9. promover, receber e administrar doações de materiais de construção realizadas por entidades públicas e privadas, visando fortalecer o Banco de Materiais de Construção do Município;
10. classificar as famílias inscritas nos programas habitacionais;
11. propor e coordenar uma política de desenvolvimento integrado com visão de longo prazo para o Município;
12. estabelecer diretrizes para o uso do patrimônio municipal de terras;
13. instituir um processo permanente e sistemático de detalhamento, atualização e revisão dos Planos Diretores;
14. estabelecer, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente, as diretrizes do desenvolvimento urbano e ambiental, planejar e ordenar o uso e ocupação do solo, o parcelamento, a atividade do Município de Caldas Brandão, através da elaboração, monitoramento e revisão de planos, programas e projetos, visando a permanente atualização;
- g) nas ações de políticas urbanas:
1. estabelecer e coordenar, em parceria com a secretaria de meio ambiente, o uso e ocupação do solo, parcelamento, perímetro urbano e sistema viário do Município;
  2. monitorar os instrumentos urbanísticos do solo criado e da transferência de potencial construtivo;
  3. coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento, com as diretrizes regionais;
  4. propor e coordenar uma política de desenvolvimento integrado com visão de longo prazo para o Município;
  5. gerenciar e promover possíveis ações integradas, visando a resolução dos problemas;
  7. atualizar e administrar a Base Cartográfica Municipal;
  8. atualizar e administrar a Rede de Referência Municipal;
  9. atualizar e administrar o Geoprocessamento Municipal;
  10. atualizar e administrar o Sistema de Informações Geográficas do Município;
  11. definir e administrar as metodologias e procedimentos de atualização

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- Cartográfica Municipal;
- h) nas ações de obras públicas estruturantes e conservação:
1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
  2. projeto, construção, conservação e recuperação de obras públicas;
  3. implantar e conservar o sistema viário do Município;
  4. formular, coordenar e executar os programas de saneamento de obras públicas;
  5. aprovar e fiscalizar a execução de projetos complementares nos loteamentos em assuntos relacionados com a questão pluvial, geométrica e de pavimentação;
  6. realizar os serviços relativos à rede de drenagem;
  7. administrar a frota de máquinas e veículos municipal;
- i) nas ações de serviços públicos:
1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
  2. recolher e destinar o lixo urbano, quando executado diretamente pelo Município;
  3. gerenciar a capina e limpeza de sarjetas, passeios públicos e ruas;
  4. executar e manter a iluminação pública nas ruas e praças;
  5. administrar e conservar os cemitérios e capelas mortuárias;
  6. manutenção de prédios municipais;
  7. fiscalizar terrenos baldios;
  8. promover a recuperação de áreas degradadas;
  9. promover a limpeza urbana;
- j) nas ações de transportes e mobilidade:
1. planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
  2. conceder e fiscalizar os serviços de transporte;
  3. planejar, operar, regularizar, fiscalizar e executar o trânsito municipal e a sinalização da estrutura viária;
  4. gerir o controle, abastecimento e manutenção da frota de viaturas municipais;
- k) exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

- ### IV - compete à Secretaria Municipal da Educação:
- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) implantar e executar as políticas de ensino infantil;
- c) implantar e executar as políticas de ensino fundamental e especial;
- d) prestar a assistência ao educando;
- e) promover a alfabetização e a educação de adultos;
- f) fomentar o relacionamento com as entidades estudantis;
- g) a administração de convênios e ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- h) o relacionamento com entidades educacionais privadas e de outros Entes da Federação;
- i) a formação continuada dos profissionais da educação;
- j) a inclusão digital de todos os alunos do ensino infantil, fundamental e especial;
- k) promover a inclusão;
- l) desenvolver o processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
- m) exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal da Educação, previstas em lei;
- n) promoção de políticas aos estudantes para acesso remoto e implantação de novas tecnologias;
- o) exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.
- ### V - compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- b) integrar o jovem às atividades culturais, recreativas, de lazer e de desporto;
- c) democratizar a prática esportiva e de lazer como direito do cidadão;
- d) desenvolver programas de atividade física, como fator de promoção de saúde pública;
- e) promover e coordenar ações para a administração e gerenciamento das políticas públicas de esporte e lazer;
- f) incentivar as manifestações esportivas e de lazer;
- g) qualificar e ampliar os serviços de esporte e de lazer;
- h) desenvolver e apoiar programas específicos de esporte e de lazer para as pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes de rua, entre outros;
- i) auxiliar no desenvolvimento da educação informal, integral e permanente do cidadão através do esporte;
- j) gerenciar e manter os espaços públicos de sua competência;
- k) o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, previstas em lei;
- l) exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

- ### VI - compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
- a) planejar operacionalmente, formular, coordenar e acompanhar a execução e avaliação da política ambiental, e da conservação dos ecossistemas do Município, com ênfase na proteção do meio ambiente e combate à poluição urbana;
- b) cumprir e fazer cumprir o Código Municipal do Meio Ambiente;
- c) dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- d) efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei;
- e) orientar, fiscalizar e aprovar atividades que potencialmente causem agressão ambiental, conforme previsto em lei;
- f) conservar as espécies ameaçadas ou raras ou em perigo de extinção, inclusive a

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;  
g) promover outras medidas de preservação e conservação do ambiente municipal;  
h) elaborar projetos e definir prioridades de recuperação e conservação de áreas de preservação;  
i) planejar e executar programas de educação ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;  
j) definir a política municipal de destinação e reciclagem de resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana, através do gerenciamento, operação e fiscalização dos locais de destinação final e disposição do lixo, por administração direta ou delegação;  
k) operar o aterro sanitário e os locais de destinação de resíduos especiais, por administração direta ou delegação;  
l) elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes programas integrados de saneamento e de educação ambiental;  
m) executar programas integrativos com as demais secretarias municipais, visando à incorporação dos conceitos de desenvolvimento sustentável;  
n) administração, manutenção e conservação de parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação;  
o) formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de outras organizações nacionais e internacionais;  
p) responsabilizar-se pelo controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria assim como o relativo ao Fundo do meio Ambiente;  
q) efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;  
r) gerenciar os percentuais definidos por decreto, referente ao repasse feito ao Município a serem aplicados na área ambiental;  
s) produzir, através do viveiro municipal, mudas de espécies floríferas, herbácea e arbustos para utilização em ajardinamento e arborização de vias e espaços públicos e para a distribuição à população em geral em determinados eventos;  
t) planejar e implementar a Semana Municipal do Meio Ambiente;  
u) o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente previstas em lei;  
v) atuar na execução do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil e do Sistema de Gestão Sustentável de Resíduos da Construção Civil e Resíduos Volumosos;  
w) fomentar a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final, ambientalmente adequada, dos rejeitos;  
x) colaborar na promoção da educação ambiental relacionada ao manejo dos Resíduos da Construção Civil (RCC);  
y) elaborar projetos em conjunto com secretarias afins e promover com os demais órgãos competentes, programas integrados de saneamento e de educação ambiental;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

## VI - compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- apoiar, incentivar e desenvolver políticas públicas para a consolidação e o fortalecimento do cooperativismo, do sindicalismo rural e de outras espécies de agregação de produtores rurais com o mesmo objetivo;
- apoiar, aplicar e/ou coordenar políticas e/ou medidas que visem a garantia de manutenção e proteção dos padrões sanitários animais e vegetais;
- criar, aplicar e/ou coordenar políticas e/ou medidas que visem a fixação de famílias no campo e as suas qualidades de vida;
- gerir, coordenar e dirigir o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal e/ou Vegetal nos delimites da legislação aplicável;
- gerir, coordenar e dirigir a política agrícola estabelecida na Lei Orgânica do Município;
- participar dos assuntos e decisões do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- classificar e fiscalizar as atividades rurais e a sua produção, na forma estabelecida na legislação federal, estadual e municipal, para que os produtos de origem da atividade rural estejam aptos para a comercialização e consumo humano;
- abrir, manter e recuperar as vias localizadas na zona rural do Município, bem como promover todas as obras que se fizerem necessárias para a boa trafegabilidade das mesmas;
- sugerir, criar e/ou executar políticas e ações, inclusive em parceria com a iniciativa privada, voltadas às necessidades e às demandas do setor rural;
- expedir normas, regulamentos e ordens voltadas às atividades da Secretaria e às demandas rurais;
- acompanhar, fiscalizar e/ou executar acordos, parcerias, públicas ou privadas, e programas do governo municipal, estadual ou federal;
- firmar, juntamente com o Prefeito Municipal, acordos, programas e parcerias, públicas ou privadas, voltadas ao setor rural;
- planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes às atividades da Secretaria;
- prestar assistência e apoio aos produtores rurais e às "famílias rurais";
- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento das políticas e programas da atividade rural;
- gerir, conservar, manter e tomar as medidas necessárias para que as máquinas, equipamentos, implementos, ferramentas etc., pertencentes à Secretaria estejam em perfeito estado de conservação e operacionalidade;
- apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de trabalhadores e/ou de produtores rurais;
- disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto ao setor rural;

t) capacitar, treinar e prestar toda a assistência aos que trabalham no setor rural, em especial às pertencentes à produção rural familiar;

u) formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos rurais, de obras de construção e conservação de pontes e mata-burros;

v) controlar a frota de maquinário e veículos pertencentes à Secretaria;

w) organizar e manter os serviços de oficina em condições adequadas de funcionamento;

x) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

y) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

z) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do município;

aa) delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterização ou alterar o meio ambiente;

bb) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

cc) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

dd) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras comunidades;

ee) fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza rural legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

ff) executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

gg) Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, incluindo as de natureza privada, para execução das políticas agrárias;

hh) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

#### VII - compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- implantar e executar as diretrizes da política de saúde;
- a promoção da saúde e prevenção da doença;
- a assistência médica, hospitalar e odontológica;
- a vigilância epidemiológica e sanitária;
- a promoção de programas de saúde escolar;



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- a defesa e fiscalização sanitária, vegetal e animal;
- controlar o exercício profissional vinculado à saúde;
- controlar e fornecer produtos profiláticos e terapêuticos, na forma da lei;
- administração de convênio e de ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
- informar e orientar as questões relacionadas com saúde;
- exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, previstas em lei;
- propor a inovação e a implantação de tecnologias para o acesso à saúde;
- efetivar o acesso à informação para os usuários do Sistema de Saúde;
- propor e efetivar acesso descentralizado a remédios através da rede farmacêutica;
- assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas tarefas relacionadas com assuntos especiais de sua competência;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos afins;
- assessorar a administração municipal na captação de recursos para investimentos na sua área de abrangência;
- desenvolver rotinas operacionais com redução de custos visando atender a legislação pertinente;
- revisar os processos de receitas e despesas públicas, através da otimização dos recursos existentes no orçamento e o melhoramento de outros, para a melhor gerência;
- exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;

#### Sessão IV

##### Da Administração Pública Indireta

**Art. 13** Compete ao Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipal de Caldas Brandão:

- gerenciar o Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos, do Município de Caldas Brandão;
- efetuar a análise, o pagamento e a manutenção dos benefícios assegurados pelo regime próprio previdenciário;
- conceder os benefícios de aposentadoria aos servidores públicos municipais, titulares de cargos efetivos do Município de Caldas Brandão - PB e de pensão por morte aos seus dependentes, nos termos da legislação em vigor;
- arrecadar os recursos e efetuar a cobrança das contribuições necessárias ao custeio do Regime Próprio de Previdência Social;
- gerenciar os fundos, contas e recursos arrecadados;
- cadastrar, gerenciar os dados, realizar a manutenção permanente do cadastro individualizado dos servidores civis ativos, aposentados e seus pensionistas;

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41

Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

VII - fazer a compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência dos servidores públicos municipais do Município de Caldas Brandão - PB e o Regime Geral de Previdência Social;  
VIII - determinar a realização das perícias médicas no ingresso de servidores efetivos e aquelas inerentes exclusivamente aos benefícios previdenciários;  
IX - gerenciar e coordenar a folha de pagamento dos servidores lotados no órgão; e,  
X - outras competências previstas na legislação vigente.

#### CAPÍTULO VI DAS RELAÇÕES OFICIAIS

**Art. 14** As Secretarias e as Unidades Administrativas equiparadas, manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações oficiais com órgãos, entidades e conselhos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência.

**Parágrafo Único** - As relações oficiais com os órgãos e entidades referidas neste artigo serão realizadas em nome do Prefeito Municipal, na forma prevista em lei.

#### CAPÍTULO VII DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

##### Seção I Dos Princípios

**Art. 15** A ação administrativa em todos os níveis da Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal, Constituição do Estado da Paraíba, na Lei Orgânica do Município e legislação complementar.

**Art. 16** Observado o disposto no artigo 14 desta Lei, a Ação Administrativa Municipal processar-se-á em estrita observância aos seguintes pressupostos:

I - planejamento, programação, avaliação e controle dos resultados;  
II - participação comunitária na formulação de planos, programas e projetos;  
III - coordenação funcional sistemática;  
IV - eficiência, eficácia e efetividade;  
V - equilíbrio entre receita e despesa;  
VI - transparência, controle e fiscalização;  
VII - capacitação dos Recursos Humanos;  
VIII - racionalização e modernização administrativa.

##### Seção II Do Planejamento



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 17** O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;  
II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;  
III - complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;  
IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;  
V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

**Art. 18** O Planejamento Municipal compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

I - Plano de Governo;  
II - Plano Plurianual;  
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;  
IV - Lei de Orçamento Anual;  
V - Plano Diretor.

**Parágrafo Único** - A participação popular, no processo de elaboração dos instrumentos previstos neste artigo, dar-se-á através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular.

**Art. 19** O processo de elaboração e desenvolvimento de plano, programa e projeto de incidência multisetorial, que requeira abordagem multidisciplinar e se constitua em prioridade de governo, constituirá uma programação intersetorial, coordenada pelo Gabinete do Prefeito, ou pelo órgão designado pelo Prefeito Municipal.

##### Seção III Dos Recursos Humanos

**Art. 20** As atividades de gestão dos recursos humanos serão processadas de forma sistêmica, tendo a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento como unidade gestora básica, e as demais secretarias e unidades equiparadas.

**Parágrafo Único** - As secretarias municipais receberão orientação técnica e metodológica da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, sobre os procedimentos relativos à gestão de recursos humanos a serem observados pelas demais secretarias.

##### Seção IV Da Administração Fazendária

**Art. 21** As atividades relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, tributária e

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro - Caldas Brandão - PB - Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro - Caldas Brandão - PB - Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda, com a participação auxiliar das demais secretarias e unidades equiparadas.

**Parágrafo Único** - As secretarias municipais receberão orientação normativa da Secretaria Municipal da Fazenda, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva secretaria nas áreas financeira, orçamentária, contábil, tributária e patrimonial.

**Art. 22** É de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma racional, regular e documentada.

**Art. 23** A Secretaria Municipal da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios orçamentários, de gestão fiscal e das Contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

**Art. 24** Os serviços de contabilidade serão integrados, organizados, orientados, coordenados e executados pela Secretaria Municipal da Fazenda, observados os princípios fundamentais da contabilidade pública e as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

#### Seção V Da Modernização e Eficiência Administrativa

**Art. 25** A Assessoria Técnica de Gabinete fica incumbida de coordenar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal.

#### Seção VI Do Processo de Avaliação de Resultados

**Art. 26** A Administração Municipal utilizará metas e indicadores para avaliação dos resultados.

**§ 1º** A Administração Municipal, quando entender mais racional, eficiente e econômico, adotará o modelo de gestão por projetos, devendo-se entender como projeto o instrumento de programação, concebido para alcançar um objetivo determinado que concorra para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo.

**§ 2º** Os projetos e programas serão conduzidos por gerentes de programas e supervisores de projetos, nomeados ou designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

#### CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL, DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES, DA FORMA DE PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 27** O quadro de pessoal dos cargos de agentes políticos e em comissão, e as funções gratificadas da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Caldas Brandão está estabelecido no ANEXO I - "QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS", parte integrante da presente Lei.

**Parágrafo Único** - As Funções Gratificadas - FGs e o seu respectivo valor, constam também do ANEXO I de que trata o *caput*, do presente artigo.

**Art. 28** Os cargos de agentes políticos de Direção e Assessoramento Geral - DAG, e os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS, são de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos da presente Lei, exceto os cargos eletivos, cujo provimento dar-se-á de acordo com legislação específica e própria.

**Art. 29** Os subsídios/vencimentos dos cargos Eletivos e de agentes políticos serão fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 30** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS, são os estabelecidos no ANEXO II - "TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS", parte integrante da presente Lei.

**Art. 31** A gratificação estabelecida na Tabela "2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS", do ANEXO I - "QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS" da presente Lei, cujo o percentual da gratificação deverá incidir sobre o valor do vencimento do cargo em Comissão, somente será devida ao servidor titular de cargo de provimento efetivo que for nomeado para exercer as atribuições de cargo de Direção e Assessoramento Superior - DAS.

**§ 1º** É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de agente político, em comissão ou em função gratificada, optar pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo.

**§ 2º** No caso de opção, quando se tratar de cargo em comissão ou função gratificada, o servidor fará jus, além da remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, a percepção da gratificação que trata o *caput*, do presente artigo, no percentual de 50% do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 32** O servidor, efetivo ou não, investido em cargo de agente político, em comissão ou função gratificada, poderá ser nomeado para exercer as atribuições de outro cargo de

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

agente político, em comissão ou função gratificada, caso em que deverá optar pelo vencimento/subsídio de um dos cargos durante o período da interinidade.

**Art. 33** Somente os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo poderão ser designados para desempenhar as Funções Gratificadas – FGs, criadas pela presente Lei.

**§ 1º** O servidor designado responderá por todos os atos e funções praticados no exercício das funções gratificadas acrescidas das atribuições do cargo de provimento efetivo que é titular.

**§ 2º** Além da remuneração do seu cargo efetivo, o servidor designado, faz jus ao recebimento do valor da Função Gratificada – FG, conforme estabelecido no ANEXO I, da presente Lei.

**§ 3º** No caso de servidor titular de cargo de provimento efetivo ser, concomitantemente, nomeado para exercer as atribuições de cargo em Comissão e designado para Função Gratificada – FG, deverá optar pela percepção da gratificação que trata o art. 31 da presente Lei, ou pelo valor estabelecido para a referida Função.

**Art. 34** O Vice-Prefeito no desempenho de cargo de agente político poderá optar pelo subsídio do cargo de agente político; no desempenho de cargo em Comissão, pelo vencimento do cargo em Comissão; ou ainda, em qualquer dos casos, pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo quando for servidor público municipal titular de cargo efetivo, do Município de Caldas Brandão - PB.

**Art. 35** Aplicam-se aos servidores, efetivos ou não, investidos em cargo em comissão ou função gratificada, o que dispuser o estatuto dos servidores públicos municipais e legislações próprias, sobre décimo terceiro, férias regulamentares - integral ou proporcional - adicional de férias, diárias, ausência ao serviço, licenças e afastamentos previsto em lei, entre outros direitos, obrigações, deveres e proibições.

**Parágrafo Único** - Os direitos que trata o *caput*, do presente artigo, serão concedidos ou não aos servidores investidos em cargos de agente político, de acordo com a lei municipal própria de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 36** As atribuições dos cargos de agente político ou em comissão e as funções das Funções Gratificadas seguem como estabelecidas no ANEXO II - "FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES", parte integrante da presente Lei.

TÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Complementar que deverão ser incluídas no Orçamento Municipal para os anos subsequentes.

**Art. 44** Para instalação e funcionamento dos órgãos instituídos pela presente Lei Complementar, no decorrer deste exercício, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a fazer abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, mediante anulação parcial ou total de dotações orçamentárias constates do orçamento vigente, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320/64, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**§ 1º** Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos nos incisos I e II, do § 1º, do art. 43, Lei Federal n.º 4.320/64.

**§ 2º** Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações e modificação necessárias nos projetos e atividades necessárias ao funcionamento dos órgãos criados por esta Lei Complementar e, conseqüentemente, proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45** Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação da presente Lei Complementar, a conduzir o processo de transição para a Nova Estrutura, dispondo dos Cargos de Agentes Políticos, em Comissão e Funções Gratificadas, dentro do limite quantitativo legalmente existente ou que vierem a ser criados posteriormente por lei complementar.

**Art. 46** Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuições, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta Nova Estrutura Administrativa.

**Art. 47** As competências estabelecidas em legislação diversa para órgãos cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar serão, automaticamente, atribuídas dentro da Nova Estrutura Administrativa, nas respectivas áreas, desde que não contrárias as disposições da presente Lei Complementar.

**Art. 48** O provimento dos cargos instituído pela presente Lei Complementar que não se encontram providos, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37** Os Órgãos Municipais de que trata a presente Lei Complementar devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

**Art. 38** Os Órgãos instituídos pela presente Lei Complementar que não se encontram implementados, deverão ser instalados, paulatinamente, de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniências da Administração Pública Municipal, observado, para todos os efeitos, a disponibilidade econômica e financeira do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único** - Na medida em que forem sendo instalados os Órgãos componentes da Nova Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei Complementar, por Decreto do Executivo, os Órgãos anteriormente criados restarão extintos.

**Art. 39** É indelegável a competência decisória do chefe do Poder Executivo nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I - autorização para aumento de despesa;
- II - nomeação, admissão, contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como a sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contratos;
- III - concessão e cassação de aposentadoria;
- IV - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- V - permissão de serviços públicos ou utilidade pública a título precário;
- VI - alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- VII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- VIII - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;
- IX - aplicação de penalidade a servidores na forma da Lei.

**Art. 40** A criação e extinção de cargos de Agente Político, de cargos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser procedidas mediante alterações da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 41** Responde pela Controladoria Geral do Município, até que o respectivo cargo seja provido, o Procurador Geral do Município.

**Art. 42** As dotações para execução desta Lei Complementar são as estabelecidas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2025, suplementadas se necessário.

**Art. 43** Ficam autorizadas as despesas de manutenção e as decorrentes das atividades, programas e projetos desenvolvidos por cada órgão constante da presente Lei

Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



GOVERNO MUNICIPAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO  
GABINETE DO PREFEITO

orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, a disponibilidade financeira do Poder Executivo, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina os incisos I e II, do § 1º, do art. 169, da Constituição Federal.

**Art. 49** As omissões e erros flagrantemente de natureza materiais constante na presente Lei Complementar poderão ser supridos e corrigidos, por Decreto do Executivo.

**Art. 50** Havendo dúvidas entre as competências dos Órgãos, estabelecidas pela presente Lei Complementar, as mesmas serão dirimidas pelos Secretários Municipais e Chefes de Órgãos Autônomos e Independentes municipais, quando relativas às suas respectivas pastas; e, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal quando se tratar de Órgão de nível superior.

**Art. 51** Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários a sua implantação.

**Art. 52** Integram a presente Lei Complementar, os seguintes ANEXOS:

I - ANEXO I - "QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS" e "TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS"; e  
II - ANEXO II - "FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES".

**Art. 53** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as contidas nas Leis Municipais Nºs: 046/2008; 063/2011; 009/2013; 08/2014 e 009/2019, que dispõem sobre a alteração, criação, estruturação e atribuições dos órgãos do Poder Executivo do Município de Caldas Brandão, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão, e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito de Caldas Brandão/PB, em 31 de dezembro de 2024.

FABIO ROLIM PEIXOTO  
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Caldas Brandão | CNPJ: 08.809.071/0001-41  
Rua José Alípio de Santana, 371, Bairro Centro – Caldas Brandão – PB – Fone/Fax: (83) 32841081  
Site: <http://www.caldasbrandao.pb.gov.br>

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Chefe de Gabinete	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial de Comunicação, Imprensa e Mídias Sociais	CC-3	01	2.200,00
Assessor Especial de Cerimonial	CC-3	01	2.200,00
Assessor Especial de Gestão	CC-3	01	2.200,00
Assessor Especial de Participação e Mobilização	CC-3	01	2.200,00
Assessor Técnico de Projetos	CC-3	01	2.200,00
Assessor Técnico de Gabinete	CC-3	01	2.200,00
Assessor Especial de Relações Institucionais	CC-3	01	2.200,00
Coordenadoria da Defesa Civil	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenadoria das Mulheres	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenadoria da Juventude	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenadoria da Diversidade Humana, Inclusão e Proteção social	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenadoria das Relações Comunitárias	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenadoria Geral de Compras do Município	CC-2	01	2.500,00
Controlador Geral do Município	CC-1.1	01	3.200,00
Diretor da Escola de Governo	CC-4	01	2.100,00
Diretoria Junta Serviço Militar	CC-4.1	01	2.000,00
Ouvidor Geral	CC-1.1	01	3.200,00
Autoridade Tributária Julgadora de Primeira Instância (FG)	CC-3	01	2.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	02	2.200,00
Assessor Especial II	CC-3.II	02	2.000,00
Assessor Especial III	CC-3.III	02	1.850,00
Assessor Especial IV	CC-3.IV	02	1.750,00
Assessor Especial V	CC-3.V	05	1.550,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>31</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>01</b>	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SUBSÍDIO/VENCIMENTOS R\$
Procurador Geral do Município	AP	01	Subsídio
Procurador Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Jurídico	CC-3	04	2.200,00
Coordenador da Divisão Ativa	CC-2	01	2.500,00
Gerente Setor do Contencioso	CC-6	01	1.700,00
Gerente Setor Consultivo	CC-6	01	1.700,00
Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (FG)			
Gerente Setor de Proteção Defesa Consumidor	CC-6	01	1.700,00

Gerente Setor de Atendimento ao Cidadão	CC-6	01	1.700,00
Assessor Especial V	CC-3.V	05	1.550,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>15</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>01</b>	

GABINETE DO VICE-PREFEITO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SUBSÍDIO/VENCIMENTOS R\$
Vice-Prefeito	AP	01	Subsídio
Secretário Executivo	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial IV	CC-3.IV	01	1.750,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>03</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SUBSÍDIO/VENCIMENTOS R\$
Diretor Presidente	CCI-1	01	4.000,00
Diretor Financeiro	CCI-2	01	2.500,00
Diretor Previdenciário	CCI-2	01	2.500,00
Diretor de Recursos de Investimento	CCI-2	01	2.500,00
Assessor Especial V	CCI-3	02	1.550,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>06</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	SUBSÍDIO/VENCIMENTOS R\$
Secretário da Fazenda	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Tesoureiro	CC-1	01	3.800,00
Assessor Especial III	CC-3.III	03	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Coordenador dos Serviços de Planejamento e Contabilidade	CC-2	01	2.500,00
Coordenador Administrativo Financeiro	CC-2	01	2.500,00
Coordenadoria Geral Empenho Tributário (FG)	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Receita	CC-2	01	2.500,00
Diretor de Elaboração Orçamentária e Administrativa	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	CC-4.1	01	2.000,00



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

Chefe da Divisão de Elaboração e Controle de Receitas	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Controle e Prestação de Contas	CC-5	01	1.700,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Empenho	CC-6	01	1.700,00
Chefe do Setor de Documentos Contábeis	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Atendimento ao Contribuinte (FG)	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Digitalização	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Arquivo e Almoarifado	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>29</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>02</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos RS
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial III	CC-3.2	04	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.5	10	1.550,00
Diretor de Departamento Administrativo	CC-4.1	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Protocolo Geral do Município	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Captação de Recursos e Convênios	CC-5	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Planejamento	CC-4.1	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Arquivos Públicos	CC-5	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-4.1	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Banco de Dados e Sistemas	CC-5	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Aquisição e Patrimônio, Gestão de Suprimentos e Serviços	CC-4.1	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Controle de Patrimônio	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	CC-5	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Licitações	CC-4.1	01	2.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CC-2	01	2.500,00
Chefe de Divisão de Pagamentos	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Benefícios	CC-6	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Medicina do Trabalho e Saúde	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Gestão de Carreira, Formação, Capacitação e Desenvolvimento do Servidor	CC-5	01	1.700,00

Gerente de Setor de Atos Admissionais/Certames Públicos /Movimentação de Pessoal	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Registro de Atos Oficiais e Publicações	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>36</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos RS
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.1	02	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	04	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Diretor de Departamento Administrativo	CC-4.1	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Benefícios Eventuais	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Cadastro Único	CC-5	01	1.700,00
Diretor de Gestão de Benefícios Sociais	CC-4.1	01	2.000,00
Gerente de Setor de Avaliação de Rede	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Departamento de Operação e Gestão de Rede Assistencial	CC-4.1	01	2.000,00
Gerente de Núcleo Sócio Educacionais	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Apoio ao Idoso	CC-6	01	1.700,00
Gerente do Setor de Segurança Alimentar	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Proteção Social	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Programas de Primeira Infância (SIJAS)	CC-6	01	1.700,00
Coordenador de PPM	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador CRAS	CC-2.1	01	2.100,00
Gerente de Programas	CC-6	04	1.700,00
Diretor de Projetos Comunitários	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Captação e Promoção à Empregabilidade	CC-4.1	01	2.000,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>39</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos RS
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	04	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00

Diretor de Departamento de Turismo	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Cultura	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Departamento da Sala do Empreendedor	CC-4.1	01	2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Projetos Culturais e Eventos	CC-2	01	2.500,00
Chefe de Divisão de Eventos e Comemorações Públicas	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Cultura	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Projetos e Programas Culturais	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Fomento à Cultura	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Apoio Operacional	CC-5	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>27</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS, MOBILIDADE URBANA, HABITAÇÃO E TRANSPORTES

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos RS
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.1	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.1	04	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	05	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Coordenador de Infraestrutura	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Planejamento	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Serviços Urbanos e Mobilidade Urbana	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Habitação	CC-2.1	01	2.100,00
Coordenador de Transportes	CC-2.1	01	2.100,00
Diretor de Planejamento	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Fiscalização de Obras, Posturas e Edificações	CC-4.1	01	2.000,00
Diretor de Engenharia e Arquitetura	CC-4.1	01	2.000,00
Gerente de Setor de Projetos e Orçamento de Obras	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Fiscalização de Obras Públicas	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Departamento de Limpeza Urbana	CC-4.1	01	2.000,00
Gerente de Setor de Fiscalização e Limpeza Urbana	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Setor de Máquinas Pesadas	CC-4.1	01	2.000,00
Gerente de Administração Geral de Cemitérios	CC-6	01	1.700,00



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

Gerente de Setor de Administração de Praças e Espaços Públicos	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Departamento de Trânsito (DEMUTRAN)	CC-4.I	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito (FG)	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Atendimento de Serviços Urbanos (FG)	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Iluminação Pública	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Departamento de Obras	CC-4.I	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Edificações	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Obras Públicas e Infraestrutura	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Serviços e Zeladorias Municipal	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Conservação de Vias Urbanas	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Controle de Frota	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Limpeza e Conservação Urbana	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Mercados e Feiras	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>46</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>02</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.I	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	03	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	05	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Coordenador Geral Pedagógico	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador do Ensino Fundamental I	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador do Ensino Fundamental II	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Educação do EJA	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador Especial de Educação Inclusiva	CC-2	01	2.500,00
Diretor de Departamento de Ensino e Assistência ao Aluno	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor Geral de Escola	CC-4	06	2.100,00
Diretor Adjunto de Escola	CC-4.II	06	1.800,00
Diretor Geral de Creche	CC-4	04	2.100,00
Gerente de Setor de Supervisão Escolar	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Seção de Merenda Escolar	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Educação Física	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Assistência às Creches	CC-6	01	1.700,00

Gerente de Setor de Material e Almoxnado	CC-6	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Planejamento e Recursos Humanos da Educação	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor de Ciências e Tecnologias	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor Bibliotecas e Acervos Culturais	CC-6	01	1.700,00
Gerente de Setor Projetos Educacionais	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>53</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.I	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	01	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	04	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Diretor de Departamento de Esportes	CC-4.I	01	2.000,00
Gerente de Setor dos Espaços Públicos Esportivos	CC-6	03	1.700,00
Gerente de Setor Ginásios Poliesportivos	CC-6	04	1.700,00
Coordenador de Atividades Esportivas Gerais e Esporte Amador	CC-4	01	2.000,00
Diretor de Departamento Espaços Públicos Destinados a Lazer	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Departamento Projetos Esportivos e de Lazer	CC-4.I	01	2.000,00
Gerente de Setor Fomento a Atividades Recreativas e de Lazer	CC-6	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Talentos Locais	CC-5	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>30</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.I	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	01	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	03	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (FG)	CC-5	01	1.700,00

Chefe de Divisão de Recursos Hídricos	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Parcelamento do Solo Urbano	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Educação Ambiental	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Aterro Sanitário	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>23</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>01</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTOS R\$
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.I	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	01	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	03	1.850,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Diretor de Departamento de Atendimento ao Produtor da Agricultura Familiar	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor Departamento de Administração Agropecuária	CC-4.I	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Máquinas e Implementos Agrícolas	CC-5	01	1.700,00
Chefe de Divisão de Saneamento e Abastecimento Rural	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Gerenciamento de Projetos de Avicultura e Piscicultura	CC-6	01	1.700,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>21</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>00</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimentos R\$
Secretário	AP	01	SUBSÍDIO
Secretário Adjunto	CC-1.I	01	3.200,00
Assessor Especial I	CC-3.I	01	2.200,00
Assessor Especial III	CC-3.III	04	1.850,00
Assessor Especial IV	CC-3.IV	04	1.750,00
Assessor Especial V	CC-3.V	10	1.550,00
Diretor de Departamento de Administração Financeira	CC-4.I	01	2.000,00
Chefe de Divisão de Transportes	CC-5	01	1.700,00
Gerente de Setor de Apoio à Gestão de Pessoas	CC-6	01	1.700,00
Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão	CC-4.I	01	2.000,00

Chefe de Divisão de Compras, Suprimentos e Faturamentos	CC-5	01	1.700,00
Coordenador de Atenção Básica	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Atenção à Saúde	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Imunização	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador e-Multi	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Saúde Bucal	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de SAMU	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Vigilância Sanitária (FG)	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-2.I	01	2.100,00
Coordenador de Serviço de Especialidades em Saúde Bucal	CC-2.I	01	2.100,00
Diretor de Departamento de Vigilância Ambiental (FG)	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Análises Clínicas	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Unidades Urgência e Emergência	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Unidades Pronto Atendimento	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de UBS's	CC-4.I	05	2.000,00
Diretor das Unidades de Academia de Saúde	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Regulação	CC-4.I	01	2.000,00
Diretor de Departamento de Informação em Saúde	CC-4.I	01	2.000,00
<b>TOTAL AP+CC</b>		<b>46</b>	
<b>TOTAL FG</b>		<b>2</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 089/2024**

Forma e requisitos gerais para provimento e atribuições dos cargos e funções

GABINETE DO PREFEITO	
CHEFE DE GABINETE	
<b>Atribuições</b>	Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas atividades administrativas; Organizar e coordenar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões e viagens; Planejar e coordenar reuniões internas e externas, preparando os materiais necessários; Elaborar e revisar documentos oficiais, como despachos, ofícios e relatórios; Facilitar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais; Auxiliar na gestão de crise; Monitorar o andamento de projetos e ações do Governo Municipal; Representar o Prefeito em eventos e reuniões fora do Município, quando autorizado.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	
<b>Atribuições</b>	Elaborar e executar a estratégia de comunicação institucional da Prefeitura Municipal; Redigir textos para veículos de comunicação, incluindo releases, notas e artigos; Gerenciar as redes sociais oficiais do Município, mantendo-as atualizadas e interativas; Realizar contato com jornalistas e veículos de comunicação; Organizar e acompanhar a participação do Prefeito e secretários em entrevistas e eventos; Monitorar a imagem do Município na mídia e elaborar relatórios sobre a repercussão das ações governamentais; Propor campanhas de comunicação para divulgar ações e políticas públicas municipais; Acompanhar e responder a demandas e críticas nas mídias sociais e canais de comunicação; Organizar a agenda de eventos e ações promocionais e institucionais do Município.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em comunicação social; publicidade e propaganda; marketing ou relações públicas ou áreas afins.
ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL	
<b>Atribuições</b>	Planejar, organizar e coordenar eventos e cerimônias oficiais do Município, como inaugurações, solenidades e recepções; Elaborar e revisar protocolos e roteiros de eventos, garantindo o cumprimento das normas cerimoniais; Acompanhar e assessorar o Prefeito e autoridades municipais durante eventos e cerimônias; Coordenar a recepção de visitantes ilustres e representantes de outros governos e entidades; Zelar pela imagem institucional da Prefeitura durante eventos e cerimônias públicas; Articular com outras secretarias e departamentos para garantir o sucesso das atividades cerimoniais; Elaborar convites, cartões de agradecimento e outros materiais relacionados ao cerimonial; Gerenciar a logística de eventos, como transporte, hospedagem e alimentação de convidados e autoridades.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão

<b>Atribuições</b>	andamento; Articular com outros órgãos, entidades e parceiros externos para viabilizar e ampliar a execução dos projetos; Monitorar a execução financeira dos projetos, garantindo a correta aplicação de recursos públicos; Assessorar na elaboração de novos projetos, identificando fontes de financiamento, como convênios e emendas parlamentares.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em engenharia ou arquitetura.
ASSESSOR TÉCNICO DE GABINETE	
<b>Atribuições</b>	Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito nas atividades técnicas e administrativas do Gabinete; Elaborar relatórios, pareceres e estudos técnicos sobre questões estratégicas e operacionais; Prestar suporte na organização e coordenação das atividades do Gabinete, incluindo a análise de documentos e processos administrativos; Acompanhar e coordenar a execução de projetos e ações definidas pelo Gabinete; Atuar como interlocutor técnico entre o Gabinete e as demais secretarias ou órgãos municipais; Organizar e acompanhar a execução de demandas de natureza técnica e administrativa, garantindo o cumprimento de prazos e resultados; Preparar e organizar reuniões e audiências, elaborando materiais de apoio, relatórios e apresentações; Realizar análises e fornecer subsídios técnicos para decisões estratégicas da administração municipal; Monitorar a execução de projetos e atividades determinadas pelo Prefeito, propondo ajustes e melhorias quando necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em administração; gestão pública; direito; secretariado executivo bilingue ou áreas correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
<b>Atribuições</b>	Estabelecer e manter relações com instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e outros parceiros estratégicos; Representar a Prefeitura Municipal em eventos, reuniões e negociações com entidades externas; Articular ações e parcerias com órgãos governamentais, parlamentares, entidades da sociedade civil e empresas para viabilizar projetos e iniciativas do Município; Elaborar e implementar estratégias de relacionamento institucional e de comunicação entre a Prefeitura e outras esferas de governo; Monitorar o cenário político e institucional, trazendo informações relevantes para subsidiar decisões estratégicas; Organizar e coordenar visitas oficiais e recepção de autoridades e representantes institucionais; Assessorar na elaboração de discursos, pronunciamentos e materiais de comunicação institucional para o Prefeito e autoridades municipais; Coordenar a participação do Município em eventos e projetos interinstitucionais; Desenvolver e manter bancos de dados de contatos e parceiros estratégicos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	

<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO	
<b>Atribuições</b>	Assessorar o Prefeito e as autoridades municipais na definição e implementação de estratégias de gestão pública; Realizar estudos e análises para otimizar os processos administrativos e operacionais da Prefeitura; Propor e coordenar a implementação de projetos de melhoria contínua na gestão pública; Acompanhar o desempenho das políticas públicas e sugerir ajustes quando necessário; Elaborar relatórios e apresentações para subsidiar decisões da administração municipal; Organizar e coordenar a execução de planos de ação em áreas prioritárias da gestão municipal; Facilitar a integração entre as secretarias e outros órgãos municipais para a execução de projetos conjuntos; Auxiliar na gestão de recursos e no acompanhamento orçamentário, garantindo a eficiência e a transparência dos gastos públicos; Assessorar na implementação de inovações tecnológicas que melhorem a gestão pública e o atendimento à população.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou técnico completo; notório saber em Gestão.
ASSESSOR ESPECIAL DE PARTICIPAÇÃO E MOBILIZAÇÃO	
<b>Atribuições</b>	Coordenar ações de participação social e engajamento da comunidade nas políticas públicas municipais; Desenvolver e implementar programas de mobilização social, promovendo a inclusão da população nas decisões e ações governamentais; Organizar eventos, audiências públicas, consultas e outras formas de interação entre o governo e a sociedade; Articular com organizações da sociedade civil, movimentos sociais e demais grupos para fortalecer a participação popular; Monitorar e avaliar os resultados das iniciativas de participação e engajamento da população; Criar e implementar campanhas de conscientização sobre políticas públicas e programas governamentais; Desenvolver canais de comunicação com a população para receber sugestões, críticas e demandas; Produzir relatórios sobre as ações de mobilização e participação e apresentar propostas de melhorias; Trabalhar em conjunto com outras secretarias para garantir a inclusão social nas políticas públicas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou técnico completo.
ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	
<b>Atribuições</b>	Assessorar o Prefeito e as secretarias municipais no planejamento, elaboração e execução de projetos estratégicos; Realizar estudos e diagnósticos técnicos para a implementação de projetos públicos nas áreas de interesse do Município; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos; Elaborar e revisar termos de referência, projetos técnicos e propostas para captação de recursos financeiros; Acompanhar a execução de projetos, identificando problemas e propondo soluções técnicas; Organizar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação dos projetos em



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Coordenar as ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação relacionadas a desastres e situações de emergência no Município; Elaborar e implementar planos de emergência e contingência, visando à proteção da população e bens materiais; Monitorar e avaliar riscos e condições de vulnerabilidade no Município, propondo medidas preventivas; Organizar e coordenar treinamentos, simulados e campanhas educativas sobre segurança e prevenção de desastres; Coordenar e mobilizar as equipes de atuação em situações de emergência, como enchentes, deslizamentos, incêndios, entre outros; Estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas para fortalecer as ações de defesa civil; Gerir os recursos e materiais necessários para a atuação da Defesa Civil, garantindo a logística e o planejamento adequado; Emitir alertas e comunicar a população sobre riscos iminentes, de forma clara e objetiva; Realizar o acompanhamento em desastres, organizando a recuperação e o apoio à população afetada; Elaborar relatórios e documentos técnicos sobre as ações realizadas e os resultados obtidos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Fundamental Completo
<b>COORDENADORIA DAS MULHERES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres no Município; Propor, planejar e executar ações e programas que promovam a igualdade de gênero e o empoderamento feminino; Articular com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para implementar políticas e projetos voltados às mulheres; Desenvolver campanhas educativas sobre a violência contra a mulher, direitos das mulheres e igualdade de gênero; Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas implementados, propondo melhorias quando necessário; Coordenar ações de apoio às mulheres em situação de vulnerabilidade, como aquelas vítimas de violência doméstica, desemprego, entre outras; Promover a capacitação e qualificação de mulheres para o mercado de trabalho, com foco na inclusão e autonomia econômica; Organizar eventos, palestras e outras atividades voltadas para o fortalecimento do movimento feminino e da cidadania das mulheres; Elaborar relatórios e documentos sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos, prestando contas à sociedade e aos órgãos competentes.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Fundamental Completo
<b>COORDENADORIA DA JUVENTUDE</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas para a juventude no Município, promovendo o protagonismo juvenil; Planejar, executar e avaliar programas e ações que atendam às necessidades e direitos dos jovens, com foco em educação, cultura, saúde, emprego e participação social; Articular com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais para implementar políticas públicas de juventude; Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento das violências, como

<b>Atribuições</b>	a violência urbana, e promover a segurança e o bem-estar dos jovens; Propor e coordenar iniciativas de educação não formal, qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho para jovens; Incentivar a participação ativa dos jovens nas decisões políticas, sociais e culturais da comunidade; Fomentar a criação de espaços de convivência e de expressão cultural para os jovens, promovendo suas identidades e diversidades; Organizar e coordenar eventos, campanhas de conscientização e ações de mobilização juvenil; Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias nas políticas de juventude.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível fundamental completo.
<b>COORDENADOR DA DIVERSIDADE HUMANA, INCLUSÃO E PROTEÇÃO SOCIAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar ações e políticas públicas voltadas à promoção da diversidade humana, inclusão social e proteção de grupos vulneráveis, como pessoas com deficiência, idosos, população LGBTQIA+, entre outros; Propor, planejar e executar programas e ações que promovam a igualdade de oportunidades e o respeito às diversidades no Município; Articular com outras secretarias municipais, organizações não governamentais, entidades sociais e governamentais para garantir a implementação das políticas de inclusão e proteção social; Desenvolver e coordenar ações de prevenção e enfrentamento da discriminação, do preconceito e da violência contra grupos marginalizados; Promover a acessibilidade e a inclusão plena de pessoas com deficiência em todas as esferas sociais e administrativas; Elaborar e coordenar campanhas educativas sobre temas relacionados à diversidade, inclusão e direitos humanos; Monitorar e avaliar a eficácia das políticas de inclusão e proteção social, sugerindo ajustes e melhorias contínuas; Gerenciar programas de apoio e assistência social a pessoas em situação de vulnerabilidade, promovendo a cidadania plena; Elaborar relatórios sobre as ações desenvolvidas e os resultados alcançados, prestando contas à sociedade e órgãos competentes.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível fundamental completo.
<b>COORDENADOR DAS RELAÇÕES COMUNITÁRIAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e promover a articulação entre a Prefeitura e as comunidades locais, fortalecendo o diálogo e a participação popular nas decisões administrativas; Desenvolver ações que promovam a inclusão social, o fortalecimento da cidadania e a melhoria da qualidade de vida nas comunidades; Identificar as necessidades e demandas das comunidades, propondo soluções e intermediando a comunicação com os órgãos competente; Incentivar a formação de conselhos comunitários e organizações civis que possam atuar na gestão de políticas públicas e na execução de projetos locais; Estimular a participação da comunidade na construção e implementação de políticas públicas, incluindo a fiscalização de ações governamentais; Facilitar a implementação de programas sociais, culturais e de



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	infraestrutura nas comunidades, buscando sempre a melhoria do bem-estar coletivo; Promover campanhas de conscientização sobre direitos e deveres da comunidade, além de ações de prevenção e educação sobre temas diversos; Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, com análise de resultados e sugestões de melhorias.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível fundamental completo.
<b>COORDENADOR GERAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às compras de bens e serviços para a Administração Municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente; Planejar, organizar e executar o processo de compras, incluindo a análise de necessidades e a definição de especificações técnicas; Coordenar a elaboração de editais, propostas e documentos necessários para processos licitatórios; Acompanhar e orientar as unidades solicitantes quanto às normas e procedimentos de compras, visando garantir eficiência e transparência; Supervisionar a execução dos contratos de fornecimento, garantindo que os fornecedores cumpram com as condições acordadas; Analisar e aprovar as aquisições de compras, verificando a conformidade com o orçamento e as necessidades das unidades demandantes; Acompanhar o desempenho dos fornecedores, realizando avaliações e propondo ajustes, se necessário; Garantir que os processos de compras sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos, respeitando as normativas internas e legais; Elaborar relatórios sobre as compras realizadas, apresentando resultados, economias alcançadas e sugestões de melhorias; Coordenar e orientar a equipe de compras, assegurando a capacitação contínua e o bom desempenho das atividades.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível fundamental completo.
<b>CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Município, garantindo o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis à Administração Pública; Acompanhar, avaliar e emitir pareceres sobre a execução orçamentária e financeira, bem como sobre a gestão de recursos públicos; Realizar auditorias internas, inspeções e exames de conformidade nos processos administrativos e financeiros da Prefeitura, identificando falhas e sugerindo melhorias; Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da gestão pública, propondo ações corretivas e preventivas; Assessorar o Prefeito e os demais gestores municipais em questões relacionadas ao controle da legalidade e eficiência dos atos administrativos; Promover a transparência da gestão pública, coordenando a divulgação de informações sobre a execução orçamentária e as atividades da administração; Implementar e monitorar a observância de políticas de governança, ética e combate à corrupção no âmbito do Município; Realizar o controle sobre os convênios, contratos e outros instrumentos de repasse de recursos públicos, garantindo a regularidade e a transparência; Auxiliar no

	planejamento e execução do Programa de Auditoria Interna e Controle de Riscos; Representar a Controladoria Geral em reuniões e eventos relacionados à gestão pública e ao controle interno.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Direito; Administração; Ciências Contábeis ou Economia. Desejável conhecimento jurídico.
<b>DIRETOR DE ESCOLA DE GOVERNO</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Escola de Governo, promovendo programas de capacitação, formação e aperfeiçoamento para servidores públicos municipais; desenvolver cursos, oficinas e treinamentos alinhados às necessidades da administração pública; estabelecer parcerias com instituições de ensino e organismos governamentais para a oferta de programas educativos; gerenciar a equipe técnica e administrativa da escola, assegurando a qualidade das atividades pedagógicas; monitorar os resultados das capacitações por meio de indicadores de desempenho e impacto; fomentar a cultura de valorização e desenvolvimento do servidor público; e assegurar o cumprimento das metas e objetivos institucionais da Escola de Governo.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Ensino superior completo.
<b>DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades da Junta do Serviço Militar, promovendo o cumprimento das obrigações militares previstas pela legislação brasileira; Organizar e supervisionar o alistamento de cidadãos para o Serviço Militar, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta documentação; Responsabilizar-se pelo controle e arquivamento dos documentos relativos ao alistamento, dispensa e demais situações de reserva do serviço militar; Emitir e assinar os documentos necessários para o alistamento, como certificados de regularidade e dispensa de incorporação; Acompanhar e coordenar os processos de incorporação, transferências e movimentações de militares reservistas; Manter contato com as Forças Armadas, especialmente com o Exército, para receber orientações e garantir a conformidade das ações com as normativas federais; Organizar campanhas de conscientização sobre as obrigações militares e orientar a população sobre o alistamento e demais deveres; Zelar pela correta execução das disposições legais relacionadas ao serviço militar obrigatório, garantindo o cumprimento das normas de forma eficiente; Elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento das atividades da junta, prestando contas aos órgãos superiores da administração pública.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo e ilibada idoneidade moral e profissional.
<b>OUIVIDOR GERAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar o funcionamento da Ouvidoria Geral, recebendo, registrando e encaminhando as manifestações do público, como reclamações, sugestões, denúncias e elogios; Garantir a transparência da administração pública, assegurando que as respostas



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	às manifestações sejam fornecidas dentro dos prazos legais e de forma clara e objetiva; Promover o diálogo entre a população e os órgãos públicos, buscando solucionar conflitos e contribuir para a melhoria dos serviços prestados; Realizar a análise das manifestações recebidas, identificando possíveis falhas nos serviços e sugerindo ações corretivas ou melhorias; Coordenar a realização de auditorias e investigações internas para apurar irregularidades, em conformidade com as normativas estabelecidas; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as ações tomadas, prestando contas aos órgãos competentes e à sociedade; Implementar campanhas educativas para informar a população sobre os direitos de manifestação e o funcionamento da Ouvidoria; Propor e implementar melhorias no sistema de atendimento ao público, visando aumentar a eficiência e a acessibilidade dos serviços prestados pela Ouvidoria. Assessorar a administração pública em questões relacionadas à qualidade dos serviços prestados e ao relacionamento com a população.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>AUTORIDADE TRIBUTÁRIA JULGADORA DE PRIMEIRA INSTÂNCIA</b>	
<b>Atribuições</b>	Analisar e julgar os processos administrativos tributários, relativos à arrecadação e ao cumprimento de obrigações fiscais no âmbito municipal; Receber, examinar e decidir sobre impugnações e defesas apresentadas por contribuintes contra autuações e lançamentos tributários; Elaborar e emitir decisões administrativas fundamentadas sobre as questões fiscais, respeitando a legislação tributária e a jurisprudência vigente; Propor soluções e interpretações relacionadas à aplicação de tributos municipais, com foco na justiça fiscal e na transparência; Realizar o julgamento de recursos administrativos interpostos contra decisões anteriores, com a análise detalhada dos aspectos técnicos e legais envolvidos; Acompanhar a evolução de processos administrativos tributários e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pela legislação; Emitir pareceres e recomendações sobre questões tributárias, além de prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes e à Administração Pública; Elaborar relatórios e pareceres sobre as decisões proferidas, encaminhando-os aos órgãos superiores para acompanhamento e providências cabíveis.
<b>Provimento</b>	Designação de servidor efetivo para exercício da função gratificada.
<b>Requisito</b>	Ensino superior completo em direito; conhecimento em legislação tributária.

<b>ASSESSORIAS ESPECIAIS</b>	
<b>ASSESSOR ESPECIAL I</b>	
<b>Atribuições</b>	Prestar assessoria e apoio estratégico à alta administração municipal; Elaborar e analisar relatórios técnicos, documentos e pareceres; Coordenar projetos municipais e articular com outras esferas de governo.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em Comissão.

<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo ou Tecnólogo Completo.
<b>ASSESSOR ESPECIAL II</b>	
<b>Atribuições</b>	Apoiar a gestão de processos administrativos e a execução de programas municipais; elaborar relatórios, controlar documentos e fornecer suporte nas atividades diárias do órgão público.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico Completo ou Médio Completo.
<b>ASSESSOR ESPECIAL III</b>	
<b>Atribuições</b>	Auxiliar nas atividades operacionais e administrativas de rotina, como organização de arquivos e documentos; prestar atendimento básico ao público e realizar tarefas simples de apoio aos departamentos, coordenadorias e setores municipais.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Fundamental Completo.
<b>ASSESSOR ESPECIAL IV</b>	
<b>Atribuições</b>	Atendimento às demandas administrativas e operacionais para o bom funcionamento da unidade. Auxiliar operacionalmente na organização e execução de eventos. Prestar suporte administrativo em atividades como organização de documentos, além de acompanhar a execução de serviços e projetos da Secretaria. Será responsável pela gestão de demandas emergenciais, atuando como ponto de apoio para a resolução de situações urgentes e de grande volume de trabalho. Desempenhar outras funções que se apresentem, conforme a necessidade da Secretaria e a determinação do superior hierárquico.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Alfabetizado.
<b>ASSESSOR ESPECIAL V</b>	
<b>Atribuições</b>	Prestar apoio nas tarefas diárias de apoio administrativo; Executar tarefas simples e de baixo grau de complexidade, conforme orientação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Alfabetizado

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Representar o Município judicial e extrajudicialmente; Emitir pareceres jurídicos sobre matérias de interesse do Município; Supervisionar e coordenar os serviços jurídicos do Município; Elaborar e revisar minutas de contratos e documentos jurídicos; Defender o Município em processos judiciais e administrativos; Orientar e assessorar os órgãos municipais em questões jurídicas; Exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo Prefeito.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Requisito</b>	Nível superior em direito; notório saber jurídico; inscrição no conselho de classe.
<b>PROCURADOR ADJUNTO</b>	
<b>Atribuições</b>	Substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos; elaborar e emitir pareceres jurídicos quando solicitado; representar judicial e extrajudicialmente o Município, quando designado; e desempenhar outras atividades jurídicas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral ou por legislação específica.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior em direito; notório saber jurídico; inscrição no conselho de classe.
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	
<b>Atribuições</b>	Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração municipal; elaborar pareceres e análises jurídicas sobre matérias submetidas à sua apreciação; examinar contratos, convênios, editais e outros instrumentos legais; propor soluções jurídicas para questões administrativas; auxiliar na defesa judicial e extrajudicial do Município, quando designado; e desempenhar outras funções jurídicas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior em direito; inscrição no conselho de classe.
<b>COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA</b>	
<b>Atribuições</b>	Organizar e controlar o cadastro da dívida ativa municipal; supervisionar a cobrança administrativa dos débitos inscritos em dívida ativa; encaminhar para cobrança judicial os débitos não quitados, em parceria com a Procuradoria do Município; elaborar relatórios e prestar informações sobre a arrecadação e regularização da dívida ativa; promover a atualização dos registros de contribuintes inadimplentes; e desempenhar outras funções relacionadas ao setor que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior em direito, administração, ciências contábeis; inscrição no conselho de classe (se aplicável).
<b>GERENTE DE SETOR DO CONTENCIOSO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos judiciais e administrativos de interesse do Município; acompanhar o andamento das ações em todas as instâncias judiciais e administrativas; atuar em conjunto com o Procurador-Geral e o Procurador Adjunto na defesa dos interesses municipais; prestar informações e relatórios sobre o andamento do contencioso; assegurar o cumprimento de prazos processuais e a adoção de estratégias jurídicas adequadas; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior em direito; inscrição no conselho de classe.

<b>GERENTE SETOR CONSULTIVO SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (FG)</b>	
<b>Atribuições</b>	Prestar assessoramento jurídico em matérias administrativas, incluindo elaboração de pareceres sobre consultas e processos disciplinares; supervisionar e conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Município; assegurar a observância do devido processo legal e dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; elaborar relatórios e despachos relacionados a processos disciplinares; propor medidas corretivas e preventivas para garantir a legalidade administrativa; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Designação de servidor efetivo para exercício de função gratificada.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em direito; inscrição no conselho de classe.
<b>GERENTE SETOR DE PROTEÇÃO DEFESA CONSUMIDOR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à defesa dos direitos dos consumidores no Município; orientar e prestar informações aos consumidores sobre seus direitos e deveres; mediar conflitos entre consumidores e fornecedores de produtos e serviços; acompanhar o cumprimento da legislação de defesa do consumidor pelos prestadores de serviços e comerciantes; promover campanhas educativas sobre direitos do consumidor; elaborar relatórios sobre as atividades do setor e atender a denúncias e reclamações relativas a infrações ao Código de Defesa do Consumidor; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior em direito; inscrição no conselho de classe.
<b>GERENTE SETOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no Município; garantir a efetividade dos serviços prestados aos cidadãos, incluindo informações e orientações sobre os serviços públicos; gerir os canais de atendimento, como ouvidorias, centros de atendimento e plataformas digitais; elaborar relatórios sobre as demandas dos cidadãos e os serviços prestados; propor melhorias no atendimento e na gestão de processos administrativos relacionados ao atendimento público; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas por autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GABINETE DO VICE PREFEITO</b>	
<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	
<b>Atribuições</b>	Assessorar o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções administrativas; organizar a agenda e os compromissos do Vice-Prefeito; coordenar as atividades do Gabinete do Vice-Prefeito; redigir e encaminhar documentos administrativos, pareceres e relatórios;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	atender ao público e demais autoridades, quando solicitado pelo Vice-Prefeito; executar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Vice-Prefeito ou pela legislação municipal.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO	
<b>DIRETOR PRESIDENTE</b>	
<b>Atribuições</b>	Dirigir e coordenar as atividades administrativas e operacionais do Instituto de Previdência; propor e executar políticas públicas e projetos em conformidade com as diretrizes do Prefeito e do Município; gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais do Instituto; elaborar relatórios de desempenho e prestar contas sobre as ações e atividades do Instituto; representar o Instituto em eventos, reuniões e outras situações, conforme orientação do Prefeito; propor e implementar melhorias nos serviços prestados pelo Instituto; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou pela legislação municipal.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo; notório saber jurídico; ílibada idoneidade moral e profissional.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades financeiras do Instituto de Previdência, incluindo a elaboração e execução do orçamento; supervisionar a arrecadação, aplicação e controle dos recursos financeiros do Instituto; elaborar relatórios financeiros e prestar contas à gestão do Instituto e aos órgãos competentes; assessorar o Diretor Presidente nas decisões financeiras e administrativas; implementar e garantir o cumprimento das políticas e normas financeiras vigentes; coordenar o fluxo de caixa, investimentos e pagamentos do Instituto; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente ou pela legislação municipal.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PREVIDÊNCIA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades relacionadas à gestão dos benefícios previdenciários no Instituto de Previdência; garantir o cumprimento da legislação previdenciária e o bom funcionamento dos serviços prestados aos beneficiários; supervisionar o processo de concessão, revisão e pagamento dos benefícios; elaborar relatórios sobre a situação previdenciária do Município; orientar e atender os segurados e beneficiários em questões relacionadas ao sistema previdenciário; propor políticas e ações para a melhoria da gestão previdenciária; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente ou pela legislação municipal.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.

<b>Requisito</b>	Nível superior completo.
<b>DIRETOR DE RECURSOS E INVESTIMENTOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos recursos financeiros e investimentos do Instituto de Previdência; planejar e implementar estratégias de aplicação e investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; acompanhar a execução de orçamentos e a alocação de recursos financeiros; elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira e os investimentos realizados; assessorar a gestão municipal na tomada de decisões relacionadas à aplicação de recursos; garantir a conformidade com a legislação vigente e com as normas de transparência e controle financeiro; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente, pelo Prefeito ou pela legislação municipal.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em administração; ciências contábeis; direito, economia ou áreas correlatas

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA FAZENDA</b>	
<b>Atribuições</b>	Apolar o Secretário Municipal da Fazenda em tudo o que couber, substituí-lo em sua ausência e representá-lo quando for necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio.
<b>TESOUREIRO</b>	
<b>Atribuições</b>	Gerir as receitas e despesas públicas; Assegurar o cumprimento das normas legais e orçamentárias; Elaborar e apresentar relatórios financeiros periódicos ao Prefeito e aos órgãos de fiscalização; Controlar as contas bancárias, a gestão de pagamentos e o fluxo de caixa da Prefeitura; Colaborar com o contador municipal na escrituração contábil e cumprimento das obrigações fiscais; Acompanhar e gerir as operações de créditos, convênios e transferências voluntárias e fundos públicos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas afins.
<b>COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar o processo de elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo o cumprimento da legislação vigente; Supervisionar e coordenar a execução dos serviços contábeis, assegurando a transparência e conformidade com a legislação; Prestar assessoria técnica ao Prefeito e demais secretários na gestão orçamentária e financeira; Acompanhar e controlar a execução dos convênios e transferências voluntárias de recursos públicos; Elaborar relatórios contábeis e orçamentários para a prestação de contas à Câmara Municipal e órgãos de controle; Cumprir outras atribuições



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	relacionadas ao planejamento orçamentário e contábil, conforme orientação do Prefeito ou Secretário da Fazenda.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis.
<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras, com ênfase no cumprimento das normas legais e a otimização dos recursos; Gerenciar a execução do orçamento municipal, o controle de fluxo de caixa e a realização de pagamentos; Auxiliar no processo de licitações, contratos administrativos e convênios; Prestar assessoria ao Prefeito e à Secretaria da Fazenda em questões orçamentárias e financeiras; Realizar a gestão de recursos humanos e materiais da administração municipal, incluindo controle de estoques; Cumprir outras atribuições relacionadas às áreas administrativas e financeiras, conforme orientação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública ou áreas afins.
<b>COORDENADOR GERAL DE EMPENHO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar todos os processos de empenho de despesas no município; Monitorar a execução orçamentária, garantindo que os empenhos sejam realizados dentro do orçamento aprovado; Acompanhar a liquidação e o pagamento das despesas, assegurando que o processo seja feito de forma eficiente; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e o estado dos empenhos; Prestar assessoria técnica às secretarias e departamentos na gestão de empenhos e controle orçamentário; Realizar outras funções relacionadas ao processo de empenho, conforme determinação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo e conhecimento em Contabilidade, economia, gestão pública, direito ou áreas.
<b>COORDENADOR ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO (FG)</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação e fiscalização tributária do município; Coordenar o atendimento ao contribuinte, incluindo negociações e parcelamentos de débitos tributários; Analisar e propor estratégias para otimizar a arrecadação de tributos municipais e garantir o cumprimento da legislação tributária; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a Administração Tributária; Cumprir outras atribuições relacionadas à gestão tributária, conforme orientação superior.
<b>Provimento</b>	Designação de servidor efetivo para exercício da função gratificada
<b>Requisito</b>	Ensino Superior Completo; Conhecimento em legislação tributária e fiscalização e ocupante de cargo da carreira fiscal no Município.
<b>COORDENADOR DE RECEITA</b>	
<b>Atribuições</b>	Elaborar o planejamento de receitas municipais e estratégias para aumentar a arrecadação; Desenvolver relatórios sobre a arrecadação e

	a execução fiscal do município; Participar da elaboração de políticas públicas para a diversificação das fontes de receita do município; Apoiar a gestão orçamentária, contribuindo para a definição e monitoramento das metas fiscais; Prestar consultoria técnica para outras secretarias e órgãos municipais em temas financeiros; Gerenciar a captação de recursos de convênios e parcerias, assegurando a correta utilização dos recursos; Promover o treinamento e capacitação das equipes envolvidas na gestão de receitas municipais; Elaborar estudos e pesquisas econômicas sobre o impacto da política fiscal na arrecadação; Avaliar o impacto fiscal de projetos de lei e medidas legislativas que envolvem receitas municipais; Cumprir outras atribuições relacionadas à gestão de receitas municipais, conforme orientação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo.
<b>DIRETOR DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a elaboração do orçamento municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração pública; Supervisionar a execução orçamentária e administrativa, garantindo a aplicação correta dos recursos públicos; Acompanhar e controlar as despesas públicas, propondo ajustes orçamentários sempre que necessário; Prestar assessoria ao Prefeito e aos secretários municipais em questões orçamentárias e administrativas; Cumprir outras atribuições relacionadas à gestão orçamentária e administrativa, conforme orientação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal, garantindo a precisão e a conformidade dos dados cadastrados; Desenvolver e implementar políticas públicas relacionadas ao cadastro imobiliário e à regularização fundiária; Coordenar o uso de ferramentas de geoprocessamento e SIGs para a gestão dos dados imobiliários; Supervisionar as vistorias e inspeções de imóveis para atualização cadastral; Apoiar no que for preciso a Administração Tributária; Prestar informações ao público e facilitar a regularização fundiária; Cumprir outras atribuições relacionadas à gestão do cadastro imobiliário, conforme determinação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio e conhecimento em ciências de dados e tecnologia da informação.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE RECEITAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Elaborar e controlar as projeções de receitas municipais; Implementar políticas de regularização fiscal, como programas de recuperação de créditos tributários; Elaborar relatórios de receitas; Apoiar a elaboração do orçamento municipal e colaborar com outras áreas da administração pública; Executar outras atividades relacionadas à gestão de receitas conforme orientação superior.



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio.
<b>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar a execução orçamentária e financeira do município, garantindo o cumprimento da Lei Orçamentária Anual (LOA); Monitorar a execução das despesas públicas; Elaborar relatórios de controle interno e de acompanhamento das contas públicas, atendendo aos requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Coordenar o processo de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos de controle; Orientar e capacitar os servidores envolvidos em processos de controle financeiro e contábil; Cumprir outras atribuições relacionadas ao controle e à prestação de contas conforme determinação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a escrituração contábil das receitas e despesas do município, garantindo a conformidade com as normas legais; Elaborar os demonstrativos contábeis exigidos pela legislação, como Balanço Patrimonial e Relatório de Gestão Fiscal; Controlar e monitorar a execução orçamentária, garantindo que as despesas não ultrapassem os limites legais; Preparar a documentação para auditorias e responder aos questionamentos dos órgãos de controle externo; Coordenar a contabilidade dos convênios e transferências de recursos, realizando a prestação de contas conforme exigido; Prestar assessoria contábil ao Prefeito e à Secretaria da Fazenda; Coordenar e capacitar a equipe contábil, assegurando a atualização contínua quanto às normas contábeis e fiscais.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Ciências Contábeis.
<b>GERENTE DE SETOR DE EMPENHO</b>	
<b>Atribuições</b>	Auxiliar no processo de empenho das despesas do município, garantindo o cumprimento das normas legais; Analisar as solicitações de empenho e emitir os empenhos conforme o orçamento aprovado; Controlar o saldo orçamentário disponível para empenho e acompanhar a execução financeira das despesas; Monitorar a liquidação e o pagamento das despesas empenhadas; Elaborar relatórios gerenciais sobre o processo de empenho e sua execução; Executar outras atividades relacionadas ao controle orçamentário e financeiro, conforme determinação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio Completo.
<b>GERENTE DO SETOR DE DOCUMENTOS CONTÁBEIS</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar a organização e arquivamento dos documentos contábeis, garantindo sua conformidade e acessibilidade; Controlar a guarda e conservação dos documentos contábeis, tanto físicos quanto digitais; Prestar apoio durante auditorias, fornecendo os documentos

<b>Provimento</b>	necessários para a verificação de dados contábeis; Auxiliar na preparação de relatórios contábeis, garantindo que os documentos estejam completos e corretos; Implementar melhorias nos processos de organização e arquivamento de documentos contábeis.
<b>Requisito</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>GERENTE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (FG)</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do setor de atendimento ao contribuinte; Garantir o atendimento eficiente e cordial aos contribuintes, prestando informações e orientações sobre tributos municipais; Implementar melhorias no processo de atendimento, buscando a eficiência e a satisfação do contribuinte; Elaborar relatórios de atividades de atendimento; Interagir com outros setores para garantir a resolução de questões tributárias e administrativas.
<b>Provimento</b>	Designação de Servidor Efetivo para Exercício da Função Gratificada
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio Completo; Conhecimento em legislação tributária e fiscalização e ocupante de cargo da carreira fiscal no Município.
<b>GERENTE DE DIGITALIZAÇÃO</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar o processo de digitalização de documentos, garantindo sua qualidade e integridade; Implementar e manter um sistema de arquivamento eletrônico de documentos, garantindo fácil acesso e segurança; Desenvolver e implementar políticas de gestão de documentos digitais, em conformidade com as normas legais e regulamentações; Promover melhorias contínuas no processo de digitalização e arquivamento de documentos, adotando novas tecnologias quando necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Técnico ou Médio Completo.
<b>GERENTE DE ARQUIVO E ALMOXARIFADO</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais no almoxarifado; Gerenciar a organização e preservação de documentos arquivados, garantindo sua segurança e acessibilidade; Controlar os estoques de materiais; Elaborar e implementar políticas e procedimentos relacionados ao controle de materiais e arquivos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão.
<b>Requisito</b>	Ensino Fundamental Completo.
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; gerenciar a execução de processos internos, documentação e arquivos; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos administrativos no âmbito



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	da Secretaria; realizar a gestão de recursos materiais e patrimoniais; elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das atividades do Departamento; colaborar com o planejamento estratégico e a execução de políticas públicas municipais; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL DO MUNICÍPIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle de documentos e processos administrativos no Município; assegurar a correta tramitação dos documentos e a observância de prazos e protocolos; elaborar relatórios sobre a movimentação de processos e documentos; organizar e manter o arquivo do protocolo geral; prestar informações sobre a situação de processos administrativos; coordenar a equipe de trabalho da Divisão de Protocolo; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à captação de recursos e à celebração de convênios e parcerias para o Município; identificar fontes de financiamento, como programas federais, estaduais e privados, para atender às necessidades do Município; elaborar e analisar projetos para obtenção de recursos; negociar e formalizar convênios e contratos com outras esferas de governo e entidades privadas; monitorar a execução dos convênios e garantir o cumprimento das obrigações legais; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal; realizar estudos e análises para a formulação de políticas públicas; promover a integração entre as diversas áreas da administração municipal para garantir a

	execução do planejamento estratégico; acompanhar a implementação de ações e metas estabelecidas no planejamento; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos e programas em execução; coordenar a equipe de planejamento e garantir a execução eficiente dos processos de planejamento municipal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento municipal; realizar estudos e análises para a formulação de políticas públicas; promover a integração entre as diversas áreas da administração municipal para garantir a execução do planejamento estratégico; acompanhar a implementação de ações e metas estabelecidas no planejamento; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos e programas em execução; coordenar a equipe de planejamento e garantir a execução eficiente dos processos de planejamento municipal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVOS PÚBLICOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de organização, conservação e gerenciamento dos arquivos públicos municipais; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à guarda, descarte e acesso a documentos oficiais; promover a digitalização e modernização dos arquivos, quando necessário; controlar o acesso aos arquivos e zelar pela preservação dos documentos públicos; elaborar relatórios sobre a situação e o andamento dos processos de arquivamento; coordenar a equipe de trabalho da Divisão de Arquivos; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio completo.
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura tecnológica do Município; planejar, implantar e gerenciar sistemas e soluções de TI para a gestão pública; garantir a segurança e integridade dos dados e sistemas municipais; coordenar a equipe de profissionais de TI e gerir os recursos tecnológicos da Prefeitura; elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho e a eficácia dos sistemas e infraestrutura de TI; promover a atualização tecnológica e a capacitação dos servidores municipais na área de tecnologia; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE BANCO DE DADOS E SISTEMAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e manutenção dos bancos de dados e sistemas utilizados pela administração municipal; garantir a integridade, segurança e eficiência dos dados armazenados e processados nos sistemas municipais; administrar a infraestrutura necessária para o funcionamento dos sistemas de informação; planejar e implementar melhorias nos sistemas e no banco de dados; coordenar a equipe técnica da Divisão de Banco de Dados e Sistemas; elaborar relatórios sobre a performance e os resultados dos sistemas e banco de dados municipais; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou áreas correlatas
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÃO E PATRIMÔNIO, GESTÃO DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de compras, aquisição de bens, serviços e gestão de patrimônio do Município; elaborar e executar a política de aquisição e controle de patrimônio público; planejar, implementar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de materiais e contratação de serviços; garantir a adequação dos processos de compras às normas legais e regulamentares; administrar o inventário de bens e equipamentos municipais; coordenar a distribuição de suprimentos aos diversos setores da Prefeitura; e desempenhar outras

	funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de controle, inventário e conservação do patrimônio público municipal; elaborar e atualizar o inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura; garantir a correta classificação e identificação dos bens patrimoniais, incluindo a realização de vistorias periódicas; implementar e manter sistemas de controle de patrimônio para assegurar sua integridade e rastreabilidade; coordenar a distribuição e movimentação de bens no âmbito da administração pública municipal; elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento de contratos administrativos e convênios firmados pelo Município; assegurar que os contratos e convênios cumpram as normas legais e regulamentares vigentes; realizar a análise de documentos e termos contratuais, verificando o cumprimento de cláusulas e prazos; orientar as partes envolvidas na execução dos contratos e convênios; elaborar relatórios sobre a gestão e o andamento dos contratos e convênios; promover a formalização de termos aditivos e resoluções contratuais quando necessário; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos licitatórios no Município, conforme a legislação vigente; elaborar e divulgar os editais de licitação, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares; assessorar as secretarias e departamentos na



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	elaboração de termos de referência e projetos básicos para licitações; realizar a análise de propostas e documentos dos licitantes; supervisionar a execução de contratos resultantes das licitações; elaborar relatórios sobre o andamento dos processos licitatórios; assegurar que os processos licitatórios sejam transparentes, eficientes e cumpram os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo em Direito.
<b>COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal no Município, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores municipais; elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, como planos de cargos e salários, benefícios e regime disciplinar; garantir o cumprimento da legislação trabalhista e de direitos dos servidores públicos; administrar o banco de dados de servidores, incluindo férias, licenças e aposentadorias; assessorar as autoridades competentes na organização de concursos públicos e processos seletivos; elaborar relatórios sobre a gestão de recursos humanos e os resultados dos processos de desenvolvimento de pessoal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PAGAMENTOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de processamento e execução de pagamentos da Prefeitura, assegurando que todos os pagamentos sejam realizados conforme as normas legais e regulamentares vigentes; controlar os pagamentos de fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais; elaborar relatórios financeiros sobre os pagamentos realizados, incluindo conciliações e previsões orçamentárias; garantir a integridade e a transparência dos processos de pagamentos, realizando a conferência de documentos e comprovantes; coordenar a equipe da Divisão de Pagamentos e fornecer suporte às demais divisões da Prefeitura nas questões

	financeiras; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE BENEFÍCIOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a gestão dos benefícios dos servidores municipais, como aposentadoria, pensão, licença-prêmio, férias e assistência à saúde; orientar os servidores sobre seus direitos e procedimentos para acesso aos benefícios; analisar e processar solicitações, garantindo conformidade com a legislação vigente; elaborar relatórios sobre a situação dos benefícios; coordenar a equipe do setor, assegurando eficiência no atendimento; e realizar outras funções correlatas conforme determinação superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.

<b>CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO E SAÚDE</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde ocupacional dos servidores municipais; elaborar e implementar programas de prevenção de doenças e acidentes de trabalho; realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho; assessorar a administração na implementação de políticas de saúde e segurança no trabalho; orientar os servidores sobre questões de saúde ocupacional e fornecer acompanhamento médico necessário; elaborar relatórios sobre a saúde do trabalhador e a eficácia dos programas de saúde ocupacional; coordenar a equipe de profissionais de saúde no âmbito da Divisão; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE CARREIRA, FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de carreira e desenvolvimento dos servidores municipais; elaborar e implementar planos de capacitação e programas de treinamento para o



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	aprimoramento profissional dos servidores; promover a formação continuada e a evolução das competências dos servidores municipais; assessorar na definição de políticas de desenvolvimento de carreira e acompanhamento de promoções e progressões; elaborar e acompanhar relatórios sobre os programas de formação e capacitação; coordenar a equipe da Divisão de Gestão de Carreira e promover ações de integração entre os servidores e a gestão pública; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE ATOS ADMISSIONAIS/CERTAMES PÚBLICOS /MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a realização de atos admissionais, como concursos públicos, seleções e nomeações de servidores municipais; organizar e coordenar certames públicos para a admissão de servidores de acordo com a legislação vigente; elaborar e controlar a movimentação de pessoal, incluindo alterações de lotação, transferências, remoções e aposentadorias; assessorar a administração na realização de concursos públicos e na definição de critérios para admissão de servidores; elaborar relatórios sobre a execução dos processos admissionais e movimentação de pessoal; coordenar a equipe do setor, garantindo eficiência na realização das atividades; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE REGISTRO DE ATOS OFICIAIS E PUBLICAÇÕES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar o registro e a publicação de atos oficiais, como decretos, leis, resoluções e portarias, garantindo que estejam conforme a legislação vigente; elaborar e organizar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial ou outros meios oficiais de comunicação; assegurar o cumprimento dos prazos legais para publicação dos atos; coordenar a equipe responsável pela organização e sistematização dos registros e publicações; elaborar relatórios sobre o andamento das publicações e registros realizados; manter arquivos e sistemas de consulta de atos oficiais atualizados e acessíveis ao público;

	e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, garantindo a organização e o bom funcionamento dos processos internos; gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do departamento; elaborar e executar o planejamento administrativo da Secretaria, incluindo a organização de documentos, arquivos e registros; coordenar as atividades de apoio logístico, como transporte, aquisição de materiais e serviços gerais; garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública municipal; elaborar relatórios administrativos e prestar contas das atividades realizadas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades administrativas de suporte à Secretaria; gerenciar as demandas internas de serviços administrativos, como atendimento ao público, organização de documentos, controle de correspondências e protocolo de processos; garantir o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais do setor; apoiar a gestão de recursos materiais, como aquisição de materiais e controle de estoques; organizar e manter a infraestrutura física e logística da Secretaria; elaborar relatórios sobre o andamento das atividades da Divisão; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível Fundamental Completo.
<b>DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão dos benefícios sociais concedidos pela Secretaria; assegurar a correta análise, concessão, revisão e pagamento dos benefícios sociais aos cidadãos; elaborar e implementar políticas públicas de assistência social, com foco na ampliação e melhoria dos benefícios oferecidos; realizar o acompanhamento e avaliação dos beneficiários, garantindo o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos; promover a articulação com outros órgãos e entidades para a efetividade das ações sociais; elaborar relatórios sobre a execução dos benefícios sociais e



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à concessão de benefícios eventuais, como auxílio emergencial, cestas básicas, entre outros; garantir a análise e a distribuição dos benefícios conforme as normas estabelecidas e as necessidades da população em situação de vulnerabilidade; elaborar relatórios sobre a utilização e resultados dos benefícios eventuais; acompanhar o atendimento aos beneficiários e realizar a triagem de solicitações de forma eficiente e transparente; assegurar a comunicação entre os setores responsáveis e os beneficiários; colaborar com a implementação de ações emergenciais e temporárias de assistência social; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento de Benefícios Sociais ou pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais, garantindo o cadastramento, atualização e controle das informações dos cidadãos que desejam acessar benefícios e programas sociais; assegurar a organização e a manutenção do banco de dados do Cadastro Único, cumprindo as normativas e requisitos legais; orientar os usuários sobre o preenchimento correto dos formulários e a documentação necessária; realizar a triagem de inscrições e encaminhamentos para os programas sociais; elaborar relatórios sobre o andamento do Cadastro Único e apresentar à gestão superior; garantir a integração do Cadastro Único com outros sistemas de assistência social e políticas públicas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Departamento de Benefícios Sociais ou pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio.
	<b>GERENTE DE SETOR DE AVALIAÇÃO DE REDE</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a avaliação e monitoramento da rede de serviços e programas sociais oferecidos pelo Município; implementar metodologias e processos para a análise da eficácia, eficiência e impacto das ações sociais; realizar levantamento e análise de dados para identificar necessidades e lacunas nos serviços prestados; elaborar relatórios periódicos sobre a avaliação da rede de serviços sociais e apresentar à gestão superior; coordenar a integração da rede de serviços com outras políticas públicas municipais, estaduais e federais; promover a melhoria contínua dos serviços oferecidos à população, com base nas avaliações realizadas; executar outras funções correlatas que

	lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
	<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E GESTÃO DE REDE ASSISTENCIAL</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as operações da rede assistencial do Município, garantindo a efetiva prestação de serviços à população em situação de vulnerabilidade social; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à rede assistencial, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas; elaborar e implementar estratégias para melhorar a eficiência e a cobertura da rede de serviços sociais; realizar a articulação entre os diferentes serviços e programas assistenciais, garantindo a integração das ações; monitorar e avaliar continuamente a operação da rede, propondo ajustes quando necessário; elaborar relatórios de gestão e apresentar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
	<b>GERENTE DE NÚCLEOS SOCIOEDUCACIONAIS</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades dos núcleos socioeducacionais, garantindo a implementação de programas e ações voltados à educação, convivência e desenvolvimento social de crianças, adolescentes e jovens em situação de vulnerabilidade; planejar, organizar e executar atividades pedagógicas e culturais que promovam a inclusão social e a formação cidadã; gerir os recursos materiais e humanos dos núcleos, assegurando o bom funcionamento e a qualidade dos serviços prestados; realizar o acompanhamento e a avaliação das atividades dos núcleos, propondo melhorias contínuas; promover a articulação com outras políticas públicas e com entidades parceiras para ampliar o impacto dos programas; elaborar relatórios periódicos e apresentar resultados à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo com formação em psicopedagogia.
	<b>GERENTE DE APOIO AO IDOSO</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades voltadas à promoção e garantia dos direitos dos idosos, desenvolvendo programas de apoio, inclusão social e convivência familiar; planejar e implementar ações que favoreçam a qualidade de vida, saúde e bem-estar dos idosos no Município; promover a articulação com outros serviços públicos e entidades para o fortalecimento das políticas públicas voltadas ao envelhecimento saudável e à cidadania do idoso; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao atendimento de idosos; organizar e supervisionar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, bem como as atividades recreativas e educacionais voltadas ao público idoso; elaborar relatórios e prestar contas das atividades



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	desenvolvidas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DO SETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as ações e programas voltados à segurança alimentar e nutricional, promovendo o acesso a alimentos saudáveis e adequados para a população em situação de vulnerabilidade social; desenvolver e implementar estratégias para a distribuição de alimentos, incluindo cestas básicas e programas de alimentação emergencial; promover campanhas educativas sobre hábitos alimentares saudáveis; articular com outros serviços públicos, entidades não governamentais e parceiros privados para ampliar a oferta de alimentos e garantir a eficácia das ações; monitorar a execução das políticas de segurança alimentar, realizando avaliação contínua dos resultados; elaborar relatórios e prestar contas das ações realizadas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as ações do Setor de Proteção Social, voltadas à assistência a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, garantindo o acesso a direitos fundamentais como saúde, educação, alimentação e moradia; planejar e implementar programas e ações de proteção social básica e especial, incluindo o atendimento de emergência a situações de risco; garantir a integração das políticas públicas de proteção social com outras áreas da administração municipal, orientar e acompanhar os atendimentos e encaminhamentos realizados aos beneficiários, promovendo o fortalecimento das redes de apoio; elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades do setor; realizar a articulação com outros serviços públicos, organizações não governamentais e a sociedade civil para garantir a efetividade das políticas de proteção social; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DO PROGRAMAS DE PRIMEIRA INFÂNCIA (SUAS)</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Programa de Primeira Infância no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com foco no desenvolvimento e proteção de crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social; planejar, implementar e monitorar ações que promovam a saúde, educação e o bem-estar das crianças, com ênfase no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; articular com outras políticas públicas e entidades parceiras para garantir o acesso das crianças e suas famílias a direitos fundamentais como alimentação, educação e assistência à saúde; promover a capacitação de profissionais que atuam no atendimento à primeira

	infância; elaborar relatórios de execução e avaliação das ações do programa; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em serviço social ou psicologia.
<b>COORDENADOR PPM (PROGRAMA DE PROTEÇÃO À MULHERES)</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Programa de Proteção à Mulheres, assegurando a implementação de políticas públicas voltadas à proteção, apoio e inclusão das mulheres em situação de violência ou vulnerabilidade social; planejar e executar ações de acolhimento, orientação jurídica e psicossocial para as mulheres em situação de risco; articular com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais para ampliar o alcance e a eficácia do programa; promover campanhas educativas de prevenção à violência contra a mulher; acompanhar e monitorar os casos atendidos, garantindo o suporte necessário às mulheres em situação de violência; elaborar relatórios e prestar contas das ações realizadas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo.
<b>COORDENADOR DO CRAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades do CRAS, garantindo o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo o acesso aos serviços de assistência social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; planejar, implementar e acompanhar as ações de proteção social básica, como serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, orientações e encaminhamentos aos serviços públicos; realizar a articulação com outras políticas públicas para garantir o atendimento integral às famílias atendidas pelo CRAS; supervisionar as equipes de atendimento, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; elaborar relatórios de atividades e resultados, além de prestar contas ao Secretário; promover o acompanhamento contínuo e a avaliação das ações desenvolvidas no CRAS; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE PROGRAMAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a execução de programas sociais e de assistência social desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, com foco no atendimento e apoio às populações em situação de vulnerabilidade; planejar, implementar, monitorar e avaliar programas voltados à inclusão social, educação, saúde, segurança alimentar e outros direitos fundamentais; articular com outras áreas da administração pública e entidades parceiras para garantir a eficácia e o alcance dos programas; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução dos programas; elaborar relatórios de atividades, acompanhando os



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	resultados e propondo melhorias contínuas; garantir o cumprimento das metas estabelecidas e a prestação de contas adequada à gestão pública; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
	<b>DIRETOR DE SETOR DE PROJETOS COMUNITÁRIOS</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar a elaboração, implementação e gestão de projetos comunitários, com foco no desenvolvimento local e no fortalecimento de comunidades em situação de vulnerabilidade social; planejar ações que promovam a inclusão social, a capacitação e o empoderamento das comunidades atendidas; identificar necessidades da comunidade e elaborar projetos para atender essas demandas, buscando parcerias com órgãos públicos e privados; gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos para a execução dos projetos, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos; monitorar e avaliar a execução dos projetos, ajustando as ações conforme necessário para garantir sua eficácia; elaborar relatórios periódicos sobre os projetos em andamento e apresentar resultados à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
	<b>DIRETOR DE SETOR DE CAPTAÇÃO E PROMOÇÃO À EMPREGABILIDADE</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do setor voltado à promoção da empregabilidade e à captação de oportunidades de emprego para a população em situação de vulnerabilidade social; articular com empresas, instituições públicas e privadas, e organizações da sociedade civil para promover a inserção de indivíduos no mercado de trabalho; planejar e implementar programas de qualificação profissional, orientação e encaminhamento ao emprego, além de desenvolver ações para a empregabilidade sustentável; monitorar e avaliar a efetividade dos programas de inserção no mercado de trabalho, garantindo que os serviços atendam às necessidades da comunidade; organizar feiras de emprego e outros eventos que promovam a integração entre candidatos e empregadores; elaborar relatórios sobre os resultados das ações e prestar contas à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e promoção do turismo no Município; elaborar e implementar políticas públicas para o fomento ao turismo local, incluindo a criação de programas e eventos turísticos; promover a divulgação do Município como destino turístico, buscando parcerias e investimentos na área; coordenar a organização de eventos e festividades turísticas; garantir a melhoria da infraestrutura e serviços turísticos, como acessibilidade, sinalização e acolhimento ao turista; elaborar relatórios sobre a evolução do setor e os resultados das ações implementadas; coordenar a equipe do Departamento e integrar as ações do turismo com outras áreas da administração pública municipal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
	<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades culturais do Município, promovendo o acesso à cultura e ao desenvolvimento artístico; elaborar e implementar políticas públicas culturais, incentivando a criação e a preservação do patrimônio cultural; coordenar a organização de eventos culturais, como festas, exposições, apresentações artísticas e festivais; promover a integração da cultura local com outras manifestações culturais regionais e nacionais; gerir os espaços culturais municipais, garantindo o acesso e a utilização adequada das instalações; elaborar relatórios sobre as atividades culturais e os resultados das políticas implementadas; coordenar a equipe do Departamento de Cultura e atuar na busca de parcerias com outras entidades públicas e privadas; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
	<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA SALA DO EMPREENDEDOR</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do espaço, promovendo a orientação e o apoio a microempreendedores e pequenos empresários no Município; elaborar e implementar políticas públicas de incentivo ao empreendedorismo local, incluindo a formalização de empresas e o acesso a serviços de apoio, como capacitação e crédito; atuar como



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	ponto de apoio para a desburocratização e simplificação dos processos relacionados à abertura e regularização de empresas; promover ações de fomento ao desenvolvimento econômico e à inovação; estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas para fortalecer o empreendedorismo; coordenar a equipe da "Sala do Empreendedor" e promover programas de capacitação e orientação para novos empreendedores; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
<b>COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de fomento ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar e implementar políticas públicas que incentivem o crescimento de setores econômicos estratégicos, como comércio, indústria, serviços e turismo; promover a atração de investimentos privados e o fortalecimento da economia local, buscando parcerias com empresas e outras entidades; coordenar programas de capacitação e qualificação profissional para a população, visando a inserção no mercado de trabalho e no empreendedorismo; elaborar e monitorar relatórios sobre a evolução da economia local e os resultados das políticas implementadas; coordenar a equipe do setor e promover ações integradas com outras áreas da administração municipal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
<b>COORDENADOR DE PROJETOS CULTURAIS E EVENTOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar projetos culturais e a realização de eventos no município; elaborar e executar o calendário de atividades culturais e festivas, promovendo a integração da comunidade; buscar parcerias e recursos para viabilização de projetos culturais; gerenciar equipes envolvidas na organização e produção de eventos; monitorar o cumprimento das metas e objetivos dos projetos culturais; assegurar que os eventos sigam normas de segurança e infraestrutura; e promover a valorização da cultura local, incentivando a participação de artistas e grupos culturais do município.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Ensino superior completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE EVENTOS E COMEMORAÇÕES PÚBLICAS</b>	

<b>Atribuições</b>	coordenar e supervisionar a organização de eventos e celebrações públicas municipais, como festas, comemorações cívicas e culturais; elaborar e implementar o calendário de eventos oficiais, em parceria com outras secretarias e entidades; organizar a logística dos eventos, incluindo infraestrutura, segurança e atendimento ao público; promover a divulgação dos eventos, garantindo sua ampla participação da população; coordenar a equipe responsável pela execução dos eventos, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos; elaborar relatórios sobre os eventos realizados, avaliando os resultados e sugerindo melhorias; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades culturais do Município, incluindo a promoção de manifestações culturais locais e a organização de eventos culturais; elaborar e implementar programas de incentivo à cultura e ao patrimônio cultural local, promovendo a valorização da diversidade cultural; apoiar a criação de espaços culturais, como teatros, centros culturais e museus, e garantir o acesso da população a esses espaços; realizar a articulação com outras instituições culturais e fomentar parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de projetos culturais; coordenar a equipe da Divisão de Cultura, garantindo a execução eficiente das ações culturais; e elaborar relatórios sobre os resultados das atividades culturais realizadas, propondo ações de melhoria contínua.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS E PROGRAMAS CULTURAIS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar a elaboração e execução de projetos e programas culturais no Município; fomentar a criação de novos projetos culturais e buscar recursos para sua implementação, incluindo parcerias com empresas, governos e entidades culturais; garantir o acompanhamento e a avaliação dos projetos culturais em andamento, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos; coordenar a equipe de profissionais envolvidos na



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	execução dos projetos culturais; promover a divulgação de projetos e eventos culturais para o público, garantindo ampla participação; elaborar relatórios sobre os resultados dos projetos culturais realizados, propondo melhorias para futuras ações; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO AO TURISMO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de fomento ao turismo no Município, com foco na promoção e valorização dos atrativos turísticos locais; elaborar e implementar estratégias e ações para atrair turistas, como a criação de eventos, roteiros turísticos e campanhas de marketing; promover parcerias com empresas privadas, instituições e outras esferas governamentais para o desenvolvimento do setor turístico; coordenar a divulgação de informações sobre o turismo local, utilizando meios tradicionais e digitais; elaborar relatórios sobre o impacto das ações de fomento ao turismo e sugerir ajustes nas políticas de promoção do setor; coordenar a equipe da Divisão e trabalhar para melhorar a infraestrutura turística, como sinalização e acessibilidade; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO À CULTURA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de incentivo e apoio ao desenvolvimento cultural no Município; elaborar e implementar políticas públicas de fomento à cultura, incluindo programas de apoio a artistas, grupos culturais e instituições culturais locais; buscar recursos financeiros, parcerias e patrocínios para a realização de projetos culturais; coordenar a criação e execução de editais e outras iniciativas que incentivem a produção cultural local; acompanhar e avaliar a execução dos projetos culturais fomentados pela Divisão, assegurando o cumprimento de metas e prazos; promover a divulgação de eventos culturais, ampliando a participação da população e a visibilidade das ações culturais do Município; coordenar a equipe da Divisão, garantindo a execução eficiente das políticas de fomento cultural; e desempenhar

	outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO OPERACIONAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e logístico aos setores da administração municipal; assegurar o fornecimento de materiais, serviços e recursos necessários para o funcionamento das unidades municipais; planejar, organizar e executar a distribuição de recursos materiais e humanos conforme as necessidades da administração; coordenar o atendimento e a distribuição de demandas internas, garantindo a eficiência na execução das atividades operacionais; elaborar relatórios sobre as operações realizadas, avaliando a eficácia dos processos e propondo melhorias; coordenar a equipe responsável pelas atividades de apoio operacional, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO, SERVIÇOS, MOBILIDADE URBANA, HABITAÇÃO E TRANSPORTES</b>	
<b>COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana do Município, incluindo obras de construção, manutenção e recuperação de vias públicas, pontes, praças e outros espaços urbanos; elaborar projetos e planos de desenvolvimento urbano e melhorias na infraestrutura, garantindo sua viabilidade e execução eficiente; coordenar e acompanhar a execução de obras públicas, desde o processo licitatório até a entrega final, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e normas técnicas; gerir a alocação de recursos financeiros para projetos de infraestrutura, buscando otimizar o uso dos recursos públicos; coordenar a equipe de profissionais envolvidos nas atividades de infraestrutura; realizar vistorias e acompanhar o andamento das obras e projetos em execução;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provedimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio.
<b>COORDENADOR DE PLANEJAMENTO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, elaborar e supervisionar os planos e projetos de desenvolvimento estratégico do Município, com foco em ações de médio e longo prazo que busquem melhorar a qualidade de vida e o bem-estar da população; auxiliar na definição de metas e indicadores de desempenho para as políticas públicas municipais; coordenar a realização de estudos e diagnósticos para identificar as necessidades e oportunidades de desenvolvimento em diversas áreas do Município, como infraestrutura, educação, saúde e segurança; atuar na articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais para assegurar o cumprimento dos planos e projetos de planejamento; coordenar a elaboração do plano plurianual (PPA), das leis orçamentárias e da programação fiscal; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações de planejamento e propor ajustes e melhorias nas estratégias implementadas; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provedimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e áreas correlatas.
<b>COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E MOBILIDADE URBANA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as ações relacionadas à infraestrutura urbana e à mobilidade no Município, incluindo a gestão de vias públicas, transporte coletivo, ciclovias e acessibilidade; elaborar e implementar políticas públicas de mobilidade urbana que garantam o fluxo eficiente de pessoas e veículos, promovendo a integração de modais de transporte e a segurança no trânsito; coordenar projetos de melhoria da infraestrutura urbana, como pavimentação, sinalização e construção de calçadas, e garantir a manutenção da rede viária municipal; trabalhar em parceria com outros órgãos municipais e estaduais para o desenvolvimento de projetos de mobilidade e transportes urbanos; coordenar a equipe responsável pela gestão dos serviços urbanos e transporte no Município, assegurando a execução das atividades com eficiência; realizar estudos e diagnósticos sobre o tráfego e a mobilidade urbana para propor melhorias no sistema de

	transporte e infraestrutura; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provedimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio técnico completo.
<b>COORDENADOR DE HABITAÇÃO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as políticas públicas de habitação do Município, visando à construção, reforma e regularização de moradias, especialmente para a população de baixa renda; elaborar e implementar programas habitacionais, incluindo a busca por recursos e parcerias com instituições públicas e privadas; coordenar a execução de projetos de urbanização e regularização fundiária em áreas de interesse social; promover o acesso à moradia digna, garantindo que as famílias em situação de vulnerabilidade social sejam atendidas de acordo com as necessidades locais; coordenar a equipe responsável pela implementação das ações habitacionais, garantindo a execução eficiente dos programas; monitorar os resultados dos programas habitacionais, avaliando o impacto social e sugerindo ajustes quando necessário; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provedimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>COORDENADOR DE TRANSPORTES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de transporte público e privado no Município, garantindo o acesso da população a um sistema de transporte eficiente e sustentável; elaborar e implementar políticas de transporte urbano, incluindo a melhoria e expansão do sistema de transporte público, com foco na acessibilidade e na segurança dos passageiros; coordenar a implementação de projetos de infraestrutura de transportes, como terminais, estações de ônibus, ciclovias e calçadas; promover a integração de diferentes modais de transporte, como ônibus, vans e bicicletas, de forma a otimizar a mobilidade urbana; monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de transporte prestados à população, propondo ajustes e melhorias quando necessário; coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de transporte e trânsito no Município, em parceria com órgãos responsáveis pela segurança pública; coordenar a equipe responsável pela execução das políticas de transporte e mobilidade urbana; e



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DE PLANEJAMENTO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar o desenvolvimento de estratégias e ações para o crescimento ordenado e sustentável do Município; elaborar e implementar planos diretores e programas de desenvolvimento urbano, buscando otimizar a utilização do espaço urbano e atender às necessidades da população; coordenar a elaboração de estudos técnicos e diagnósticos sobre o uso do solo, infraestrutura, transporte, habitação, entre outros; realizar a análise e aprovação de projetos urbanos e imobiliários, assegurando sua conformidade com as normas e planos municipais; promover a integração entre as diversas áreas da administração municipal, garantindo a execução eficiente dos projetos e políticas públicas; coordenar a equipe responsável pelo planejamento urbano e territorial; acompanhar a execução de projetos e ações de planejamento, monitorando sua implementação e propondo ajustes quando necessário; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e áreas correlatas.
<b>DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E EDIFICAÇÕES</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar a fiscalização de obras públicas e privadas, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas, de edificações e de posturas municipais; monitorar a execução de obras para garantir conformidade com os projetos aprovados e a legislação vigente; aplicar as penalidades administrativas em casos de irregularidades; elaborar relatórios técnicos e propor melhorias nos processos de fiscalização; coordenar equipes de fiscalização e capacitar os servidores envolvidos; promover ações educativas para disseminar boas práticas de construção e urbanização; e assegurar a preservação do ordenamento territorial e do uso adequado dos espaços públicos e privados.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo.
<b>DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA</b>	

<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar o desenvolvimento de estratégias e ações para o crescimento ordenado e sustentável do Município; elaborar e implementar planos diretores e programas de desenvolvimento urbano, buscando otimizar a utilização do espaço urbano e atender às necessidades da população; coordenar a elaboração de estudos técnicos e diagnósticos sobre o uso do solo, infraestrutura, transporte, habitação, entre outros; realizar a análise e aprovação de projetos urbanos e imobiliários, assegurando sua conformidade com as normas e planos municipais; promover a integração entre as diversas áreas da administração municipal, garantindo a execução eficiente dos projetos e políticas públicas; coordenar a equipe responsável pelo planejamento urbano e territorial; acompanhar a execução de projetos e ações de planejamento, monitorando sua implementação e propondo ajustes quando necessário; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e Gestão e áreas correlatas.
<b>GERENTE DE SETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTO DE OBRAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e o orçamento das obras do Município; planejar, desenvolver e controlar os custos das obras, garantindo que os orçamentos sejam elaborados de forma precisa e em conformidade com as necessidades dos projetos; elaborar estudos e projetos técnicos para obras de infraestrutura, como pavimentação, drenagem, construções e reformas de equipamentos públicos; coordenar a análise e revisão dos projetos arquitetônicos e de engenharia, assegurando que estejam dentro do orçamento previsto e cumpram os requisitos técnicos e legais; supervisionar a execução de obras, realizando o acompanhamento do cronograma e controlando o cumprimento dos prazos e custos; atuar no controle financeiro das obras, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente; fornecer suporte técnico para os processos de licitação e contratação de empresas para execução de obras; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo em Gestão pública, Engenharia, Arquitetura e Urbanismo e áreas correlatas.
<b>GERENTE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas no Município, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, orçamentos e prazos estabelecidos; monitorar o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis às obras públicas, incluindo segurança do trabalho, sustentabilidade e acessibilidade; realizar vistorias periódicas nas obras, elaborando relatórios sobre o andamento, qualidade e eventuais irregularidades; coordenar a equipe de fiscais responsáveis pela supervisão das obras, assegurando que cumpram suas funções com eficiência e diligência; verificar se os contratos de obras estão sendo cumpridos de acordo com as especificações acordadas nas licitações; comunicar a administração municipal sobre qualquer desvio, erro ou falha no andamento das obras e sugerir correções; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de limpeza urbana e coleta de resíduos no Município, garantindo a execução eficiente e sustentável dos serviços; planejar e coordenar as operações de coleta de lixo domiciliar, varrição de ruas, limpeza de praças e espaços públicos, e destinação adequada dos resíduos sólidos; garantir a implementação de políticas públicas relacionadas à gestão de resíduos e à limpeza urbana, com foco na sustentabilidade e na preservação ambiental; coordenar a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços de limpeza urbana, assegurando que as tarefas sejam realizadas de acordo com os cronogramas e padrões estabelecidos; supervisionar a manutenção dos equipamentos e veículos utilizados nos serviços de limpeza urbana; implementar campanhas educativas sobre a importância da coleta seletiva e da conscientização ambiental junto à população; realizar estudos para a melhoria da eficiência dos serviços de limpeza e reduzir custos operacionais; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA</b>	

<b>Atribuições</b>	Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana no Município, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e padrões estabelecidos; realizar vistorias e inspeções nos serviços de varrição, coleta de lixo e limpeza de espaços públicos, acompanhando o cumprimento de cronogramas e padrões de qualidade; verificar a adequação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados nos serviços de limpeza, assegurando que estejam em condições operacionais adequadas; coordenar a fiscalização das ações de descarte irregular de resíduos e adotar medidas corretivas quando necessário; avaliar a eficiência dos serviços prestados, monitorando o desempenho das equipes e sugerindo melhorias nos processos; garantir que as equipes de limpeza sigam as normas de segurança do trabalho e os padrões de sustentabilidade ambiental; realizar a emissão de relatórios sobre o andamento da fiscalização, incluindo eventuais problemas ou irregularidades observadas; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>DIRETOR DE SETOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao uso e manutenção das máquinas pesadas do Município, essenciais para a realização de obras públicas e serviços de infraestrutura; garantir o planejamento da utilização das máquinas em conformidade com os cronogramas de obras e serviços; coordenar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas pesadas, assegurando sua operação eficiente e segura; supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção das máquinas, garantindo o cumprimento das normas de segurança e o bom desempenho dos serviços; elaborar relatórios sobre a utilização e estado das máquinas, identificando a necessidade de novos equipamentos ou substituições; gerir o controle de consumo de combustível e outros insumos, visando à otimização dos recursos e a redução de custos operacionais; coordenar a alocação de máquinas pesadas conforme as necessidades das obras e serviços municipais; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE CEMITÉRIOS</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar os serviços relacionados à administração dos cemitérios municipais, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas sanitárias e de segurança; gerir os espaços funerários, incluindo a organização, manutenção e controle de sepulturas, ossários e serviços funerários; supervisionar a equipe de funcionários que atuam nos cemitérios, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência e respeito às normas e aos usuários; elaborar e implementar políticas de preservação e limpeza dos cemitérios, assegurando um ambiente digno e adequado para os familiares e visitantes; realizar o controle de concessões de lotes, sepultamentos e outras atividades administrativas, mantendo registros precisos e atualizados; promover a melhoria contínua nos serviços funerários, buscando inovação e atendimento humanizado à população; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar a administração, conservação e manutenção de praças, parques, jardins e outros espaços públicos urbanos; garantir a limpeza, segurança e acessibilidade desses espaços, proporcionando um ambiente saudável e agradável para a população; coordenar a equipe responsável pelos serviços de jardinagem, paisagismo, iluminação e segurança dos espaços públicos; elaborar e implementar planos de melhoria e revitalização de praças e áreas públicas, assegurando que estejam de acordo com as necessidades da comunidade; promover ações de conscientização ambiental e cultural, incentivando a utilização responsável dos espaços públicos; realizar vistorias periódicas para identificar necessidades de reparos e melhorias, coordenando as ações corretivas necessárias; atuar na articulação com outras secretarias municipais para o planejamento e execução de projetos que envolvam espaços públicos; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO (DEMUTRAN)</b>	

<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de gestão do trânsito no Município, incluindo a regulamentação, fiscalização e controle da circulação de veículos e pedestres; elaborar e implementar políticas públicas para a melhoria da mobilidade urbana, visando à segurança e fluidez do trânsito; coordenar a implantação e manutenção da sinalização viária, semáforos e dispositivos de controle de tráfego; promover ações de educação para o trânsito, visando à conscientização e redução de acidentes; supervisionar a fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos municipais, estaduais e federais de trânsito; implementar e coordenar programas de inspeção e controle de veículos, licenciamento e fiscalização de transporte público e privado; desenvolver e implementar projetos de mobilidade sustentável, como ciclofaixas, faixas exclusivas para transporte coletivo e outras alternativas de transporte; coordenar a integração do trânsito municipal com outras formas de transporte, como o transporte coletivo e o sistema de transporte intermunicipal; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar as operações de fiscalização de trânsito no Município, visando à segurança, fluidez e legalidade no trânsito; realizar vistorias e fiscalizações, verificando o cumprimento das normas de trânsito, sinalização, e as condições de veículos e motoristas; coordenar a equipe de fiscais de trânsito, garantindo o cumprimento das responsabilidades de fiscalização e educação no trânsito; emitir relatórios sobre as atividades de fiscalização, destacando eventuais infrações e medidas corretivas adotadas; colaborar na elaboração e execução de operações de fiscalização, como blitzes, controle de velocidade, e monitoramento de áreas críticas; desenvolver e implementar programas educativos voltados para o cumprimento das normas de trânsito e a conscientização dos condutores e pedestres; coordenar a atuação nas ocorrências de acidentes de trânsito, realizando a coleta de dados e fornecendo informações para o Departamento de Trânsito; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar os serviços urbanos no Município, com foco no atendimento ao cidadão e na qualidade das infraestruturas públicas; gerenciar os processos de solicitação, reclamação e atendimento relacionado aos serviços urbanos, como limpeza, conservação de vias públicas, manutenção de praças e jardins; supervisionar a equipe responsável pelo atendimento ao público, garantindo a eficiência e a cordialidade no atendimento; implementar e monitorar sistemas de comunicação com a população para registrar e resolver demandas relacionadas aos serviços urbanos; planejar e executar campanhas de conscientização sobre o uso responsável dos espaços públicos e sobre a importância da colaboração da comunidade nos serviços urbanos; coordenar a integração de serviços urbanos com outras secretarias municipais, visando à melhoria da qualidade de vida urbana; acompanhar a execução das obras e serviços urbanos, realizando a inspeção e o controle da qualidade; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar os serviços de iluminação pública no Município, garantindo a instalação, manutenção e eficiência das redes de iluminação; elaborar e implementar projetos de ampliação e modernização do sistema de iluminação, incluindo a adoção de tecnologias sustentáveis, como lâmpadas de LED; coordenar as equipes responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, assegurando que os serviços sejam realizados de forma eficaz e no prazo adequado; realizar inspeções periódicas para verificar o funcionamento dos sistemas de iluminação pública, identificando necessidades de reparos ou substituições de equipamentos; implementar soluções de iluminação pública que contribuam para a segurança e a melhoria da qualidade de vida da população, atendendo às necessidades da comunidade; promover a integração dos serviços de iluminação pública com outros sistemas urbanos, como semáforos e câmeras de segurança; elaborar relatórios sobre o desempenho do setor, incluindo custos operacionais, consumo de energia e projetos

	executados; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, planejar e supervisionar a execução das obras públicas municipais, garantindo a qualidade, segurança e o cumprimento dos prazos estabelecidos; elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais, projetos de obras de infraestrutura, como pavimentação, drenagem, saneamento, entre outros; coordenar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das obras, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os padrões técnicos e legais exigidos; realizar vistorias e fiscalizações periódicas nas obras em andamento, identificando possíveis falhas e tomando providências corretivas quando necessário; acompanhar a elaboração de orçamentos, licitações e contratos relacionados às obras públicas, garantindo a transparência e a eficiência dos processos; promover a integração entre o Departamento de Obras e outros setores municipais, como o Departamento de Trânsito e o Departamento de Meio Ambiente, para a execução de projetos de infraestrutura que atendam às necessidades da população; elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras, propondo melhorias ou ajustes quando necessário; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE EDIFICAÇÕES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à construção, reforma e manutenção de edificações públicas no Município; elaborar projetos de edificações de acordo com as necessidades da administração pública, respeitando as normas técnicas e de segurança; coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção, ampliação e conservação de prédios públicos, como escolas, unidades de saúde, prédios administrativos e outros; supervisionar a equipe técnica responsável pela execução das obras, garantindo que os serviços sejam realizados com qualidade e dentro do prazo estabelecido; garantir a adequação dos projetos e obras às normas ambientais, de acessibilidade e de segurança do trabalho;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	realizar vistoria nas edificações públicas, identificando as necessidades de reparos e melhorias; elaborar e acompanhar os orçamentos e cronogramas das obras, controlando os recursos financeiros e os prazos de execução; promover a integração das atividades de edificação com outros setores municipais, como a Secretaria de Urbanismo e a Secretaria de Obras; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFES DE DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUTURA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas às obras públicas e infraestrutura no Município, incluindo a execução de projetos de pavimentação, drenagem, saneamento, construção de viadutos e outras infraestruturas urbanas; coordenar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das obras públicas, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os padrões técnicos, orçamentários e legais exigidos; realizar vistorias periódicas nas obras em andamento para garantir que o trabalho seja realizado com qualidade e dentro dos prazos estipulados; elaborar, juntamente com outros setores, projetos de infraestrutura que atendam às necessidades da população, promovendo o desenvolvimento urbano e a melhoria da qualidade de vida; elaborar relatórios sobre o andamento das obras e propor ajustes quando necessário para garantir a execução eficiente dos projetos; supervisionar a fiscalização das obras e assegurar o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e ambientais nas construções; promover a integração das atividades de infraestrutura com outros setores municipais, como o Departamento de Trânsito e a Secretaria de Meio Ambiente; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFES DE DIVISÃO DE SERVIÇOS E ZELADORIAS MUNICIPAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar, supervisionar e gerenciar os serviços de limpeza, conservação e zeladoria urbana no Município, incluindo a manutenção de praças, parques, ruas e outros espaços públicos; elaborar e executar planos de limpeza urbana, coleta de resíduos e manutenção de áreas públicas, garantindo a eficiência e a regularidade desses serviços;

	coordenar a equipe responsável pelos serviços de zeladoria, assegurando que as atividades sejam realizadas com qualidade e dentro do cronograma estabelecido; fiscalizar o cumprimento das normas relativas à higiene pública, coleta de lixo e limpeza de vias públicas, promovendo a educação ambiental para a população; promover campanhas de conscientização sobre o descarte correto de resíduos e o cuidado com os espaços públicos; supervisionar as atividades de poda de árvores, capinação, manutenção de jardins e outros serviços relacionados à paisagística urbana; realizar inspeções periódicas para identificar áreas que necessitam de serviços de conservação e limpeza e adotar medidas corretivas quando necessário; promover a integração das ações de zeladoria com outros setores da administração pública, como a Secretaria de Meio Ambiente e o Departamento de Obras; e desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar e coordenar os serviços de manutenção e conservação das vias urbanas, como pavimentação, sinalização e reparos; supervisionar as equipes de trabalho, garantindo eficiência e segurança; realizar vistorias para identificar necessidades de reparos e melhorias; controlar os recursos financeiros destinados à conservação; elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços e propor melhorias; trabalhar em conjunto com outros setores municipais, como Obras e Trânsito, para otimizar a conservação viária; promover a conscientização da população sobre a preservação das vias públicas; e desempenhar outras funções correlatas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE CONTROLE DE FROTA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a gestão da frota municipal, incluindo manutenção, abastecimento, documentação e substituição de veículos; garantir a eficiência e disponibilidade dos veículos para os serviços municipais; controlar custos operacionais e elaborar relatórios sobre a utilização da frota; supervisionar a realização de vistorias e o controle da



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	documentação dos veículos; e implementar soluções para otimizar a operação da frota.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, como varrição, coleta de lixo e conservação de espaços públicos; planejar e executar programas de manutenção urbana, garantindo o cumprimento de cronogramas e orçamentos; coordenar equipes responsáveis pela limpeza e conservação, assegurando qualidade e eficiência nos serviços prestados; monitorar a destinação correta dos resíduos e promover a conscientização da população sobre o descarte adequado de lixo; realizar vistorias e identificar áreas que necessitem de intervenções, tomando medidas corretivas quando necessário; elaborar relatórios sobre as atividades de limpeza e conservação, incluindo custos e resultados; e coordenar ações para otimizar a utilização de recursos na manutenção da cidade.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE MERCADOS E FEIRAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de mercados e feiras municipais, garantindo o funcionamento adequado, a organização e a segurança desses espaços; elaborar e implementar políticas públicas para a gestão de mercados e feiras, incluindo a regulamentação e fiscalização das atividades dos feirantes; coordenar as equipes responsáveis pela limpeza, manutenção e fiscalização das áreas de mercados e feiras; organizar e promover eventos ou campanhas de incentivo à economia local e ao comércio informal; realizar vistorias periódicas nas instalações, identificando necessidades de melhorias ou adequações, e tomar as providências necessárias; controlar a arrecadação de taxas e contribuições dos comerciantes e feirantes, além de garantir o cumprimento das normas sanitárias e de segurança; e propor soluções para otimizar o funcionamento e a gestão desses espaços.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	
<b>COORDENADOR GERAL PEDAGÓGICO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, supervisionando a implementação e acompanhamento de programas e projetos educacionais em unidades escolares e centros de educação infantil, com foco na qualidade da educação e inclusão escolar; planejar, organizar e orientar as ações pedagógicas, garantindo a implementação de currículos, metodologias e estratégias de ensino que atendam às necessidades dos estudantes; garantir a capacitação e atualização contínua dos professores e profissionais de apoio pedagógico; promover a avaliação contínua da aprendizagem e propor estratégias de melhoria para o desenvolvimento educacional; articular com os gestores escolares e comunidades escolares para fortalecer as ações pedagógicas; elaborar relatórios de resultados e indicadores de desempenho educacional e apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental I, garantindo a implementação e acompanhamento de programas e projetos educacionais para crianças de 1ª ao 5ª ano; supervisionar a execução do currículo escolar, oferecendo apoio aos professores e orientando as práticas pedagógicas em sala de aula; garantir a aplicação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos alunos; promover a formação continuada dos professores, incentivando a atualização de práticas e conteúdos pedagógicos; avaliar o desempenho escolar dos alunos e propor ações de melhoria para o processo de ensino-aprendizagem; articular com os gestores escolares, pais e a comunidade escolar, visando o fortalecimento das ações pedagógicas e a participação da família no processo educacional; elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho dos alunos e apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL II</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades pedagógicas voltadas ao Ensino Fundamental II, abrangendo as turmas do 6ª ao 9ª ano, assegurando a implementação e acompanhamento dos programas e projetos educacionais; supervisionar o desenvolvimento do currículo escolar, orientando as práticas pedagógicas dos professores e promovendo ações que favoreçam o aprendizado dos alunos; garantir a qualidade da aplicação dos conteúdos e metodologias de ensino, adaptando as abordagens pedagógicas às necessidades dos estudantes; promover a formação



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	continuada dos professores, incentivando a atualização de práticas pedagógicas e a adoção de estratégias inovadoras no processo de ensino-aprendizagem; acompanhar o desempenho dos alunos, identificando dificuldades e implementando ações corretivas; articular com os gestores escolares, pais e a comunidade escolar, buscando fortalecer a parceria escola-família e promover o ambiente de aprendizado; elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho das turmas e apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DO EJA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades pedagógicas do programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA), com foco na oferta de educação básica para jovens e adultos em situação de exclusão escolar ou que não concluíram o ensino regular na faixa etária correspondente; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades pedagógicas, garantindo a adaptação de metodologias e conteúdos ao público-alvo do EJA; coordenar a formação continuada dos professores, promovendo a capacitação em práticas pedagógicas adequadas ao processo de ensino-aprendizagem de jovens e adultos; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando dificuldades e propondo estratégias de apoio para garantir a conclusão do processo educacional; articular com a comunidade escolar, gestores e outras instituições para promover a inclusão educacional dos jovens e adultos; elaborar relatórios de atividades, avaliações e resultados do programa, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>COORDENADOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas voltadas à educação inclusiva, garantindo o atendimento adequado a alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superação, no âmbito da educação básica; planejar, organizar e orientar as práticas pedagógicas, assegurando que as metodologias de ensino sejam adaptadas para garantir a inclusão e o aprendizado de todos os alunos; promover a formação continuada dos professores, com foco em práticas inclusivas, acessibilidade e atendimento especializado; realizar o acompanhamento individualizado dos alunos com necessidades educacionais específicas, propondo ajustes necessários para garantir seu pleno desenvolvimento educacional; articular com outras áreas da Secretaria de Educação, equipes multidisciplinares e as famílias para garantir a efetividade da

	desempenho da escola e apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA</b>	
<b>Atribuições</b>	Auxiliar o Diretor Geral na coordenação e gestão administrativa e pedagógica da escola, assumindo a direção da unidade escolar na ausência do Diretor Geral; acompanhar e apoiar a implementação do projeto pedagógico da escola, colaborando para a melhoria da qualidade educacional; coordenar e supervisionar as atividades das equipes pedagógicas e administrativas, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; promover o atendimento aos alunos, pais e funcionários, auxiliando na solução de demandas e conflitos dentro da escola; apoiar a avaliação do desempenho acadêmico dos alunos, propondo e implementando ações para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem; colaborar na administração dos recursos financeiros, materiais e humanos da escola, garantindo uma gestão eficiente; articular com as famílias, comunidade escolar e outros órgãos da rede pública, estimulando a participação ativa da comunidade na gestão escolar; elaborar relatórios sobre as atividades da escola e desempenho dos alunos, e apresentar à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da escola ou pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>DIRETOR GERAL DE CRECHE</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas da creche, assegurando a implementação de programas educacionais voltados ao atendimento infantil, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; planejar e organizar as atividades pedagógicas, promovendo um ambiente de aprendizado que favoreça o desenvolvimento integral das crianças; liderar a equipe pedagógica e administrativa da creche, promovendo uma gestão colaborativa e eficaz; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das crianças, garantindo que as práticas pedagógicas atendam às suas necessidades de aprendizado e bem-estar; coordenar e supervisionar as ações de cuidado e atendimento às crianças, respeitando suas especificidades e direitos; articular com as famílias, promovendo a participação dos pais ou responsáveis nas atividades da creche e no processo de desenvolvimento das crianças; administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da creche, garantindo uma gestão eficiente e adequada às necessidades da unidade; elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da creche e o desenvolvimento das crianças, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

	Inclusão educacional; coordenar a elaboração de recursos pedagógicos acessíveis, como material didático adaptado e tecnologias assistivas; elaborar relatórios de acompanhamento e resultados, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Ensino e Assistência ao Educando, com foco no apoio pedagógico e na garantia da qualidade do atendimento educacional aos alunos da rede municipal de ensino; planejar e implementar políticas públicas e programas educacionais que promovam o desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos educandos; organizar e articular ações de apoio psicopedagógico, orientação educacional e serviços de assistência ao educando, visando a inclusão e a permanência dos alunos na escola; promover a capacitação contínua dos professores e demais profissionais da educação, com ênfase no atendimento integral ao aluno; coordenar a execução de programas de apoio à aprendizagem, como reforço escolar e atendimento a estudantes com dificuldades educacionais; avaliar a eficácia dos programas implementados e elaborar relatórios sobre o desempenho dos alunos, propondo ações de melhoria; articular com outros setores da Secretaria de Educação e com a comunidade escolar, fortalecendo as parcerias para o apoio ao educando; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>DIRETOR GERAL DE ESCOLA</b>	
<b>Atribuições</b>	Supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas da escola, assegurando o cumprimento da proposta pedagógica e das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; planejar e organizar a rotina escolar, coordenando os processos de ensino-aprendizagem, com foco na melhoria da qualidade educacional; liderar a equipe pedagógica e administrativa da escola, promovendo um ambiente escolar harmônico e colaborativo; acompanhar e avaliar o desempenho acadêmico dos alunos, identificando e implementando estratégias para melhorar os resultados educacionais; garantir a implementação de programas e projetos educacionais, com ênfase na inclusão, permanência e sucesso escolar dos alunos; articular com as famílias, comunidade e outros órgãos da rede pública, promovendo a participação ativa dos mesmos na vida escolar; administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da escola, garantindo a boa gestão e o uso eficiente dos mesmos; elaborar relatórios periódicos sobre o



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Supervisão Escolar, com foco na implementação e acompanhamento das práticas pedagógicas nas unidades de ensino da rede municipal; realizar a fiscalização do cumprimento das diretrizes educacionais, curriculares e legais, garantindo a qualidade do ensino nas escolas; apoiar e orientar os gestores escolares e os professores na execução das atividades pedagógicas, identificando necessidades e propondo estratégias para o aprimoramento do ensino; promover a formação continuada dos educadores, incentivando a atualização de metodologias e práticas pedagógicas; acompanhar o desempenho acadêmico das escolas e alunos, analisando indicadores educacionais e sugerindo ações corretivas ou de melhoria; elaborar relatórios de avaliação sobre as escolas supervisionadas, apresentando dados, resultados e recomendações à gestão superior; coordenar o processo de avaliação e reavaliação das escolas, promovendo visitas periódicas e auditorias pedagógicas; articular com outras áreas da Secretaria de Educação, visando a integração das políticas educacionais e o apoio à gestão escolar; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.
<b>GERENTE DE SESSÃO DE MERENDA ESCOLAR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao fornecimento e à distribuição da merenda escolar nas unidades de ensino da rede municipal; garantir que a merenda escolar atenda aos critérios nutricionais e de qualidade estabelecidos pelas normativas da Secretaria Municipal de Educação e da legislação vigente; planejar, organizar e acompanhar a preparação e o armazenamento dos alimentos, garantindo o cumprimento das normas de segurança alimentar e higiene; coordenar as equipes responsáveis pela distribuição das refeições, assegurando que os alunos recebam a alimentação de maneira adequada e dentro dos horários estabelecidos; realizar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à merenda escolar, garantindo a eficiência e o controle adequado dos recursos; monitorar a quantidade e a qualidade dos alimentos distribuídos, buscando constantemente a melhoria dos processos e o atendimento das necessidades alimentares dos alunos; elaborar relatórios de gestão e controle da merenda escolar, com informações sobre o cardápio, fornecedores e consumo, e apresentá-los à gestão superior; articular com as escolas e com a equipe pedagógica, garantindo que a alimentação escolar contribua para o bem-estar e o aprendizado dos

	alunos; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades do Setor de Educação Física nas unidades de ensino da rede municipal, promovendo e supervisionando a implementação do currículo de Educação Física; planejar, organizar e supervisionar as aulas e atividades esportivas, assegurando que os alunos recebam uma formação física e esportiva de qualidade, alinhada aos objetivos pedagógicos; promover ações para o desenvolvimento de habilidades motoras, o trabalho em equipe e a prática de atividades físicas saudáveis entre os alunos; coordenar os professores de Educação Física, fornecendo suporte pedagógico e incentivando a atualização constante das práticas e metodologias de ensino; acompanhar a infraestrutura e os materiais necessários para a prática das atividades físicas, garantindo a segurança e a adequação dos espaços e equipamentos; organizar competições e eventos esportivos dentro da escola, estimulando o engajamento dos alunos e a participação em atividades extracurriculares; monitorar o desempenho dos alunos e identificar necessidades de intervenções pedagógicas, propondo soluções para melhorar os resultados e a participação dos estudantes; elaborar relatórios de atividades e desempenho do setor, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou bacharel em educação física.
<b>GERENTE DE ASSISTÊNCIA ÀS CRECHES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades de assistência e apoio às creches da rede municipal, garantindo o bom funcionamento das unidades de Educação Infantil; assegurar que as creches atendam aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, especialmente no que se refere à educação, alimentação e segurança das crianças; supervisionar a gestão de recursos financeiros, materiais e humanos destinados às creches, buscando eficiência e eficácia nos processos; articular com as equipes pedagógicas e administrativas das creches, oferecendo suporte para a implementação do projeto pedagógico e para a gestão do ambiente escolar; coordenar a formação continuada dos educadores das creches, com foco na melhoria da qualidade do atendimento à infância; realizar o acompanhamento do cumprimento das normas de segurança, higiene e infraestrutura nas creches, garantindo um ambiente saudável para as crianças; elaborar relatórios de gestão, identificando pontos de melhoria e apresentando-os à gestão superior; promover a articulação com as famílias para garantir a participação da comunidade no processo educacional das crianças;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário
<b>Provisão</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
	<b>GERENTE DE SETOR DE MATERIAL E ALMOXARIFADO</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar a gestão do setor de material e almoxarifado, garantindo o recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais necessários para o funcionamento das escolas e creches da rede municipal de ensino; assegurar que os materiais educacionais, de escritório e de consumo sejam adequadamente adquiridos, organizados e entregues às unidades educacionais de forma eficiente; monitorar o estoque de materiais, evitando faltas e excessos, e realizar inventários periódicos; coordenar a solicitação de materiais de acordo com as necessidades das escolas, mantendo comunicação constante com as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; garantir o cumprimento das normas de segurança no armazenamento e manuseio de materiais, prevenindo acidentes e danos aos itens armazenados; articular com fornecedores e parceiros para assegurar a entrega de materiais conforme os prazos estabelecidos; elaborar relatórios de controle e uso de materiais, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provisão</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades da Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar, garantindo que os alunos da rede municipal de ensino recebam alimentação escolar de qualidade, nutritiva e que atenda às normas sanitárias e nutricionais estabelecidas pela legislação vigente; planejar e supervisionar o cardápio da alimentação escolar, considerando as necessidades nutricionais dos estudantes e as características locais; coordenar as equipes responsáveis pela preparação, distribuição e controle da merenda escolar, assegurando a adequação dos processos aos padrões de higiene e segurança alimentar; realizar a gestão de contratos e convênios com fornecedores, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos de entrega dos alimentos; monitorar o cumprimento das normas de segurança alimentar e saúde nos locais de preparação e distribuição da alimentação escolar; elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços de alimentação escolar; apresentar dados sobre o consumo, qualidade e resultados da merenda; promover ações de conscientização e educação nutricional entre alunos, professores e funcionários da escola; articular com a equipe pedagógica e os gestores escolares, garantindo que a alimentação escolar contribua para o bem-estar e o desempenho acadêmico dos alunos; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provisão</b>	Nomeação para cargo em comissão.

<b>Requisito</b>	Nível superior completo em nutrição.
	<b>CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a organização, segurança e eficiência do transporte de alunos da rede municipal de ensino; planejar, coordenar e controlar as rotas de transporte, assegurando que os alunos sejam transportados de forma segura, dentro dos horários estabelecidos e com conforto adequado; gerenciar as equipes responsáveis pela condução dos veículos e pelo monitoramento dos alunos durante o trajeto; realizar o controle da frota escolar, garantindo a manutenção, conservação e legalização dos veículos utilizados no transporte; elaborar e implementar estratégias para a redução de custos e otimização dos recursos utilizados no transporte escolar; coordenar a distribuição e organização das vagas de transporte, considerando as necessidades dos alunos e as condições logísticas; garantir que as normas de segurança e legislação de trânsito sejam cumpridas em todas as operações de transporte escolar; monitorar a pontualidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando ajustes quando necessário; elaborar relatórios periódicos sobre a operação do transporte escolar, apresentando dados e sugestões de melhorias à gestão superior; articular com as famílias e gestores escolares para resolver eventuais problemas ou demandas relacionadas ao transporte; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provisão</b>	Nomeação para cargo em comissão.
	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>Requisito</b>	<b>GERENTE DE SETOR DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à gestão de recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação; elaborar e implementar planos de ação e políticas para a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros no âmbito da educação; acompanhar a execução das metas e objetivos estabelecidos para a rede de ensino, garantindo que os recursos sejam adequadamente distribuídos e utilizados de forma eficaz; coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos profissionais da educação, buscando sempre o aprimoramento contínuo da equipe pedagógica e administrativa; organizar e implementar ações de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da educação, com foco na melhoria do ambiente escolar e no aperfeiçoamento das práticas pedagógicas; controlar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores da educação, garantindo o cumprimento das normativas legais e municipais; elaborar relatórios periódicos sobre o planejamento e a gestão de recursos humanos, apresentando dados, resultados e sugestões de melhorias à gestão superior; articular com os demais setores da Secretaria de Educação, garantindo a integração das políticas educacionais e a otimização dos recursos disponíveis; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Ciências e Tecnologias, promovendo a implementação de projetos educacionais e pedagógicos que integrem as ciências e as tecnologias no processo de ensino-aprendizagem; desenvolver e coordenar programas de incentivo à prática de ciências e ao uso de tecnologias educacionais nas escolas da rede municipal de ensino; garantir a atualização e a formação contínua dos professores nas áreas de ciências, tecnologia e inovação, promovendo capacitações, workshops e eventos pedagógicos; implementar e acompanhar a utilização de recursos tecnológicos nas unidades escolares, como plataformas digitais, ferramentas pedagógicas e equipamentos de informática, para aprimorar o ensino e o aprendizado dos alunos; articular com outras áreas da Secretaria de Educação, promovendo a integração das ciências e tecnologias com outras disciplinas curriculares; planejar e executar eventos, feiras científicas e projetos interdisciplinares que envolvam as ciências e as novas tecnologias, estimulando a participação dos alunos e da comunidade escolar; avaliar periodicamente os resultados das iniciativas implementadas, identificando pontos de melhoria e propondo soluções para otimização dos processos; elaborar relatórios sobre as atividades e projetos realizados, apresentando-os à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE BIBLIOTECAS E ACERVOS CULTURAIS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades das bibliotecas escolares e dos acervos culturais da rede municipal de ensino, garantindo que os recursos e materiais de leitura estejam disponíveis e acessíveis aos alunos e professores; elaborar e implementar planos de gestão e desenvolvimento dos acervos, promovendo a organização, atualização e conservação do acervo bibliográfico e cultural; planejar e coordenar ações de incentivo à leitura e ao uso do acervo pelas comunidades escolares, com a realização de atividades como clubes de leitura, oficinas literárias e eventos culturais; promover a integração das bibliotecas e acervos culturais com as práticas pedagógicas, apoiando os educadores no uso de recursos bibliográficos como ferramenta de ensino e aprendizagem; coordenar a equipe de bibliotecários e auxiliares, fornecendo suporte e orientações sobre o funcionamento das bibliotecas e a utilização do acervo; acompanhar a distribuição e a gestão de livros e materiais culturais entre as unidades escolares, assegurando o uso adequado e eficiente dos recursos; implementar e coordenar projetos culturais, como feiras de livros, exposições e apresentações artísticas, com o objetivo de fomentar a cultura nas escolas; realizar a manutenção e atualização dos registros de

<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar o desenvolvimento, implementação e acompanhamento dos projetos educacionais da rede municipal de ensino, alinhados às políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; elaborar e gerenciar projetos pedagógicos inovadores que visem à melhoria da qualidade do ensino, ao desenvolvimento dos alunos e à formação dos professores; garantir a integração de projetos interdisciplinares nas escolas, promovendo a articulação entre diferentes áreas do conhecimento; acompanhar a execução dos projetos, monitorando as metas, prazos e recursos, para assegurar a eficiência e eficácia das ações implementadas; coordenar a equipe responsável pela execução dos projetos, fornecendo orientação e apoio técnico e pedagógico; fomentar a participação das escolas, alunos e comunidade escolar em atividades extracurriculares e eventos educacionais, promovendo o engajamento e a troca de experiências; buscar parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de projetos educacionais e captação de recursos; avaliar os resultados dos projetos em andamento, propondo ajustes quando necessário e apresentando relatórios periódicos sobre os resultados à gestão superior; promover a formação continuada de professores e demais profissionais da educação, visando o aprimoramento das práticas pedagógicas; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em licenciatura ou médio normal (magistério) completo.

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar atividades esportivas no Município, promovendo programas e eventos esportivos; planejar políticas públicas de incentivo ao esporte e ao lazer; organizar competições e campeonatos municipais; coordenar a formação e capacitação de atletas e profissionais; gerenciar as instalações esportivas municipais; elaborar relatórios sobre os eventos esportivos; e articular parcerias com entidades e associações para o desenvolvimento do esporte.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DOS ESPAÇOS PÚBLICOS ESPORTIVOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e administrar os espaços públicos destinados à prática de esportes, como quadras, ginásios e campos; garantir a manutenção, segurança e acessibilidade desses espaços; planejar e supervisionar a utilização dos espaços para eventos, treinamentos e atividades esportivas; elaborar cronogramas de uso e coordenar as equipes responsáveis pela operação dos espaços; promover parcerias para a realização de eventos esportivos e atividades de lazer; e monitorar a utilização dos espaços, realizando ajustes para otimizar os serviços.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR GINÁSIOS POLIESPORTIVOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Administrar os ginásios poliesportivos municipais, garantindo sua manutenção, segurança e adequação para diversos tipos de eventos e atividades esportivas; organizar a agenda de utilização dos ginásios, supervisionando a alocação para competições, treinamentos e outras atividades; coordenar as equipes responsáveis pela limpeza, manutenção e operação dos espaços; elaborar relatórios sobre a utilização dos ginásios, custos e necessidades de melhorias; e promover parcerias com escolas, clubes e entidades esportivas para otimizar o uso dos ginásios.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>COORDENADOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS GERAIS E ESPORTE AMADOR</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, organizar e coordenar as atividades esportivas municipais, com foco no esporte amador e em programas para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade; promover e incentivar a prática de esportes em escolas, comunidades e bairros; organizar campeonatos e competições de esportes amadores, incentivando a participação popular; coordenar a formação e capacitação de atletas e treinadores; articular parcerias com clubes e federações esportivas para o desenvolvimento de talentos locais; e avaliar os resultados das atividades, propondo melhorias.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo

<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO ESPAÇOS PÚBLICOS DESTINADOS A LAZER</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar os espaços públicos municipais destinados ao lazer, como parques, praças e áreas recreativas; garantir a manutenção, segurança e acessibilidade desses espaços; planejar e promover atividades e eventos culturais e de lazer para a população; elaborar e implementar políticas públicas que incentivem o uso desses espaços por diferentes faixas etárias; coordenar a equipe responsável pela operação e conservação desses locais; e desenvolver parcerias com organizações públicas e privadas para promover o lazer e a cultura no Município.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO PROJETOS ESPORTIVOS E DE LAZER</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer no Município; identificar e implementar oportunidades de captação de recursos para financiar esses projetos; articular com entidades públicas e privadas para a execução de programas esportivos e de lazer; coordenar a equipe responsável pela execução e monitoramento dos projetos; promover a inclusão social por meio de atividades recreativas e esportivas; e avaliar os resultados dos projetos, propondo melhorias e ajustes necessários.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR FOMENTO A ATIVIDADES RECREATIVAS E DE LAZER</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e fomentar a realização de atividades recreativas e de lazer no Município; desenvolver projetos e eventos de lazer para diferentes faixas etárias e comunidades; promover parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar as atividades; coordenar equipes envolvidas na execução de programas recreativos; garantir a acessibilidade e inclusão social nas atividades propostas; e acompanhar e avaliar o impacto dessas iniciativas, realizando ajustes quando necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE TALENTOS LOCAIS</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Coordenar programas e projetos de identificação e desenvolvimento de talentos esportivos no Município; elaborar e implementar estratégias para apoiar o crescimento de atletas locais, com foco em esportes amadores; promover parcerias com escolas, clubes e federações para a formação de novos talentos; organizar seleções e avaliações para descobrir e incentivar jovens atletas; coordenar treinamentos e competições que favoreçam a evolução dos talentos identificados; e monitorar o desempenho dos atletas, oferecendo suporte e recursos necessários para seu aprimoramento.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Meio Ambiente, implementando e acompanhando as políticas públicas ambientais no município; planejar e coordenar ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, bem como a implementação de programas relacionados à gestão ambiental; desenvolver e executar programas e projetos de educação ambiental, visando à conscientização e mobilização da comunidade sobre a importância da preservação ambiental; supervisionar a fiscalização e o controle de atividades que impactem o meio ambiente, como a gestão de resíduos sólidos, o controle da poluição e o licenciamento ambiental; promover a articulação com órgãos estaduais, federais e entidades ambientais, para garantir a implementação de normas e políticas ambientais em conformidade com a legislação vigentes; coordenar a elaboração e execução de relatórios técnicos sobre a situação ambiental do município, apresentando indicadores, ações realizadas e resultados alcançados; implementar ações de recuperação de áreas degradadas e proteger as áreas de preservação permanente (APPs) no município; coordenar e orientar as equipes técnicas na realização de estudos ambientais, vistorias e avaliações de impactos ambientais; promover a integração entre a Secretaria de Meio Ambiente e outros órgãos municipais, visando o desenvolvimento sustentável do município; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível superior completo em engenharia ambiental e áreas correlatas.

**CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental, garantindo o cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal; coordenar e executar
--------------------	--

<b>Atribuições</b>	processos de licenciamento ambiental, analisando os requerimentos e documentos necessários para a liberação de atividades que possam impactar o meio ambiente, como construção civil, exploração de recursos naturais e outras atividades econômicas; fiscalizar e monitorar as atividades que possam causar danos ambientais, como o descarte inadequado de resíduos, a poluição do ar, da água e do solo, e o desmatamento ilegal, adotando medidas corretivas quando necessário; realizar vistorias em áreas urbanas e rurais, verificando o cumprimento das normas ambientais e elaborando relatórios sobre as irregularidades encontradas; elaborar pareceres técnicos sobre as solicitações de licenciamento e os resultados das fiscalizações, orientando sobre as adequações necessárias; promover a conscientização dos empreendedores e da população sobre a importância do licenciamento ambiental e das boas práticas de preservação ambiental; coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização e licenciamento, apresentando-os à gestão superior e aos órgãos ambientais competentes; atuar em parceria com outros órgãos ambientais e autoridades municipais, estaduais e federais, visando à preservação e à recuperação do meio ambiente no município; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Ensino Superior Completo; Conhecimento em legislação ambiental e ocupante de cargo efetivo de fiscalização ou vigilância ambiental no Município.

**CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**

<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Recursos Hídricos, desenvolvendo e implementando políticas e ações voltadas à gestão e preservação dos recursos hídricos no município; monitorar a qualidade da água em rios, córregos, lagos e outros corpos d'água, realizando análises e acompanhando a implementação de medidas de controle de poluição hídrica; coordenar a elaboração de projetos de conservação de recursos hídricos, incluindo a recuperação de áreas degradadas e a implementação de sistemas de gestão sustentável da água; realizar estudos e diagnósticos sobre a disponibilidade e uso dos recursos hídricos no município, propondo soluções para otimizar o consumo e promover a preservação ambiental; articular com os demais órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pela gestão da água, para garantir a aplicação de normas e políticas públicas que assegurem a sustentabilidade dos recursos hídricos; coordenar a implementação de campanhas de conscientização e educação ambiental sobre o uso racional da água e a preservação dos mananciais; acompanhar e coordenar projetos de infraestrutura hídrica, como o saneamento básico e a captação de água para consumo humano e atividades produtivas; elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos recursos hídricos no município, apresentando dados e ações executadas à gestão superior e aos órgãos competentes; supervisionar a execução de programas de controle de enchentes, erosão e outros problemas relacionados à gestão hídrica; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
--------------------	--



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Resíduos Sólidos, implementando e monitorando políticas públicas voltadas para a gestão eficiente e sustentável dos resíduos sólidos no município; planejar, coordenar e executar programas de coleta, separação, reciclagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais e de saúde pública; elaborar e implementar estratégias de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre a importância da redução, reutilização e reciclagem de resíduos; coordenar ações para melhorar a infraestrutura de manejo de resíduos, como a instalação e manutenção de ecopontos, lixeiras seletivas e unidades de triagem; supervisionar a execução do plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, garantindo a conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS); fiscalizar e monitorar as atividades dos prestadores de serviços de coleta e destinação de resíduos, assegurando a eficiência dos processos e o cumprimento das normas ambientais e de segurança; articular com outros órgãos públicos e entidades privadas para desenvolver ações conjuntas de gestão de resíduos e promover a implantação de tecnologias e inovações na área de resíduos sólidos; realizar estudos e levantamentos sobre os impactos dos resíduos sólidos no meio ambiente e propor soluções para a mitigação de problemas como poluição e contaminação do solo e da água; elaborar relatórios periódicos sobre as ações da divisão, apresentando resultados, indicadores e sugestões de melhorias à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Saneamento Básico, implementando políticas públicas relacionadas ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos no município; planejar, coordenar e executar projetos e programas de melhoria da infraestrutura de saneamento básico, com foco na universalização e ampliação dos serviços para toda a população; monitorar a execução dos serviços de distribuição de água potável e coleta de esgoto, garantindo o atendimento aos padrões de qualidade e a eficiência no processo de tratamento e distribuição; realizar estudos e diagnósticos sobre as condições do saneamento básico no município, identificando áreas críticas e propondo soluções para o aprimoramento das infraestruturas de água e esgoto; coordenar e fiscalizar a execução de obras e projetos de saneamento, assegurando o cumprimento dos prazos e a conformidade com as normas técnicas e ambientais vigentes; promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre a importância do saneamento básico para a saúde pública e a qualidade de vida da população; acompanhar e gerenciar parcerias e convênios com órgãos federais, estaduais e privados, buscando recursos e apoio para a implementação de ações de saneamento básico no município; elaborar relatórios periódicos sobre o estado do saneamento básico no município, incluindo

<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE PARCELAMENTO DE SOLO URBANO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Parcelamento de Solo Urbano, elaborando e executando políticas e programas de ordenamento territorial, urbanização e parcelamento do solo no município; analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo, garantindo que atendam às normas urbanísticas, ambientais e de uso e ocupação do solo, conforme o Plano Diretor do Município e legislações pertinentes; coordenar a fiscalização e o controle dos processos de parcelamento do solo, verificando o cumprimento das exigências legais e ambientais, como infraestrutura urbana, áreas verdes, saneamento básico e acessibilidade; elaborar pareceres técnicos sobre os projetos de parcelamento, indicando a viabilidade e adequação das propostas de acordo com as diretrizes urbanísticas e ambientais do município; promover o controle e a regularização de áreas de expansão urbana e loteamentos irregulares, visando garantir o desenvolvimento ordenado e sustentável da cidade; coordenar o processo de licenciamento de novos parcelamentos urbanos, incluindo a análise de impacto ambiental e social das áreas em questão; garantir a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, assegurando a implementação das políticas de urbanização e desenvolvimento sustentável; realizar estudos e diagnósticos sobre o uso do solo no município, identificando áreas de risco e propondo soluções para a requalificação de espaços urbanos; elaborar relatórios sobre as atividades de parcelamento de solo, apresentando dados, indicadores e ações realizadas à gestão superior; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Educação Ambiental, desenvolvendo e implementando programas e ações educativas voltadas para a conscientização ambiental da população; elaborar e executar campanhas educativas, oficinas, palestras, cursos e eventos relacionados à preservação ambiental, sustentabilidade e uso responsável dos recursos naturais; promover parcerias com escolas, universidades, organizações não governamentais e outros órgãos para realizar atividades de educação ambiental em diversos níveis (formal e informal), incluindo o desenvolvimento de materiais educativos, como cartilhas, vídeos e apresentações; articular com os diferentes setores da Secretaria de Meio Ambiente e outras áreas da administração municipal para integrar as ações de educação ambiental nas políticas públicas municipais; coordenar e executar programas de sensibilização e mobilização social, incentivando práticas sustentáveis no cotidiano dos cidadãos, como a reciclagem, o uso racional da água e energia, e a



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	redução de resíduos; monitorar e avaliar as ações de educação ambiental, realizando o acompanhamento dos resultados e propondo ajustes para otimizar os programas; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades educacionais e de sensibilização realizadas, apresentando resultados, impactos e sugestões de melhorias à gestão superior; atuar como elo entre a Secretaria de Meio Ambiente e a comunidade, promovendo a participação popular em ações de preservação e cuidados com o meio ambiente; promover a formação e capacitação de servidores municipais e agentes comunitários para o desenvolvimento de ações de educação ambiental; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>GERENTE DE SETOR</b>	<b>SECTOR DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ATERRO SANITÁRIO</b>
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Fiscalização e Acompanhamento de Aterro Sanitário, garantindo a conformidade das operações do aterro com as normas ambientais, de saúde pública e de segurança; realizar visitas regulares no aterro sanitário, verificando as condições operacionais, ambientais e sanitárias, como o controle de lixiviados, emissão de gases e a disposição adequada dos resíduos; monitorar e avaliar os impactos ambientais do aterro, como a contaminação do solo e da água, e tomar as medidas corretivas necessárias para minimizar esses impactos; coordenar a fiscalização do cumprimento das licenças ambientais e condições estabelecidas pelos órgãos competentes, garantindo que o aterro esteja operando de acordo com as licenças e regulamentações vigentes; elaborar e implementar planos de gestão e monitoramento ambiental do aterro, com foco na sustentabilidade e na redução dos impactos negativos ao meio ambiente; desenvolver relatórios técnicos sobre a situação do aterro sanitário, incluindo indicadores de desempenho, monitoramento ambiental e ações corretivas, e apresentar à gestão superior e órgãos ambientais competentes; coordenar a coleta e análise de dados sobre os processos operacionais do aterro, como a quantidade de resíduos recebidos, processos de compactação e cobertura, e a disposição final de resíduos; acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho no aterro, assegurando a proteção dos trabalhadores e da comunidade; coordenar ações educativas e de conscientização junto aos trabalhadores do aterro, promovendo boas práticas de gestão de resíduos e segurança ambiental; elaborar e implementar estratégias para o fechamento e a recuperação ambiental de aterros desativados; executar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para cargo em comissão.
<b>Requisito</b>	Nível médio completo ou nível técnico completo.
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PRODUTOR DA AGRICULTURA FAMILIAR</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as ações voltadas ao atendimento e apoio aos produtores da agricultura familiar, promovendo o desenvolvimento sustentável da

	agricultura local; organizar programas de capacitação e assistência técnica aos agricultores familiares; articular parcerias com entidades públicas e privadas para oferecer recursos e incentivos à agricultura familiar; supervisionar a distribuição de recursos, como financiamento e insumos, destinados ao setor; acompanhar o andamento das atividades agrícolas e propor melhorias; e implementar políticas públicas que visem à inclusão social e ao fortalecimento da agricultura familiar.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO AGROPECUÁRIA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades administrativas do setor agropecuário, promovendo a organização e controle das ações relacionadas à produção rural; desenvolver programas de apoio à gestão agropecuária, visando ao fortalecimento da produção agrícola e pecuária no Município; supervisionar a distribuição de insumos e recursos destinados aos produtores rurais; articular parcerias com órgãos governamentais e privados para viabilizar o crescimento do setor agropecuário; e implementar políticas públicas que visem à sustentabilidade e inovação no setor agropecuário local.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades relacionadas à manutenção e utilização das máquinas e implementos agrícolas no Município; garantir a adequada distribuição e utilização dos equipamentos nas propriedades rurais; supervisionar a equipe responsável pela operação e manutenção das máquinas agrícolas; planejar e executar ações de capacitação para os produtores rurais sobre o uso e manutenção dos equipamentos; desenvolver estratégias para otimizar a produção agrícola por meio do uso de tecnologias e máquinas; e monitorar o desempenho das máquinas e implementos agrícolas, propondo melhorias quando necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE SANEAMENTO E ABASTECIMENTO RURAL</b>	



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Coordenar as ações relacionadas ao saneamento básico e abastecimento de água no meio rural; supervisionar a implementação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de tratamento de esgoto em comunidades rurais; planejar e executar projetos de melhoria da infraestrutura sanitária nas áreas rurais; articular com órgãos governamentais e privados para garantir recursos para o saneamento rural; desenvolver e implementar programas de conscientização sobre a importância do saneamento e higiene; e garantir o monitoramento contínuo dos serviços prestados, propondo melhorias sempre que necessário.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>GERENTE DE SETOR DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE AVICULTURA E PISCICULTURA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a elaboração e execução de projetos voltados para a avicultura e piscicultura no Município; desenvolver estratégias para o aumento da produção e a melhoria da qualidade nos setores de avicultura e piscicultura; articular parcerias com órgãos públicos e privados para fornecer recursos e insumos aos produtores; promover capacitações e assistências técnicas aos produtores rurais nas áreas de avicultura e piscicultura; acompanhar os resultados dos projetos, promovendo ajustes e melhorias quando necessário; e assegurar a sustentabilidade e o cumprimento das normas ambientais e sanitárias no desenvolvimento desses projetos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a gestão financeira do Departamento de Saúde, incluindo o planejamento e execução orçamentária, controle de receitas e despesas; supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e contábeis; garantir o cumprimento das normas e diretrizes financeiras aplicáveis ao setor de saúde; articular com outros setores da Secretaria de Saúde para garantir a alocação eficiente de recursos financeiros; realizar o controle e a fiscalização do uso de recursos públicos

	destinados à saúde; e fornecer informações financeiras para a tomada de decisões pela gestão superior.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar a operação e manutenção da frota de veículos da Secretaria de Saúde, garantindo a disponibilidade para o transporte de pacientes, profissionais e materiais; planejar e executar ações para otimizar o uso dos veículos, assegurando eficiência e redução de custos; monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando a segurança e regularidade do transporte; supervisionar a equipe responsável pelo gerenciamento da frota; desenvolver estratégias para ampliar o atendimento às necessidades de transporte da saúde; e garantir a conformidade com as normas legais e regulamentares do setor de transportes.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível fundamental completo.
<b>GERENTE DE SETOR DE APOIO À GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Secretaria de Saúde, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores; apoiar a implementação de políticas de valorização e bem-estar dos funcionários; acompanhar o cumprimento das normas trabalhistas e administrativas; gerir os processos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores; assessorar na elaboração de planos de carreira e remuneração; e garantir a conformidade dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar o planejamento estratégico e operacional da Secretaria de Saúde, incluindo a definição de metas e objetivos; supervisionar a elaboração e implementação do planejamento orçamentário e financeiro; monitorar a execução das ações e programas de saúde, avaliando seus resultados; desenvolver políticas de melhoria contínua e eficiência na gestão dos recursos públicos; articular com outros



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	departamentos e esferas de governo para a implementação de projetos e iniciativas de saúde; e garantir o alinhamento das atividades do Departamento com as diretrizes e objetivos da Secretaria de Saúde.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior Completo
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E FATURAMENTOS</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar os processos de compras e aquisição de materiais e serviços para a Secretaria de Saúde, conforme as normas da legislação vigente; gerenciar os estoques de suprimentos e materiais essenciais para o funcionamento da saúde pública; supervisionar a emissão de faturas e controle de pagamentos a fornecedores; garantir a execução eficiente e transparente das aquisições e suprimentos; planejar e implementar estratégias para a otimização dos recursos e redução de custos; e monitorar o cumprimento de contratos e fornecedores, garantindo a qualidade dos bens e serviços adquiridos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as ações de Atenção Básica à saúde no Município, com foco na prevenção e promoção da saúde, atendendo à população nos serviços de saúde primária; supervisionar as unidades de saúde da família e demais programas de atenção básica, como vacinação, acompanhamento de gestantes, crianças e idosos; articular com as equipes de saúde e outros setores para garantir a eficácia e a continuidade dos cuidados; desenvolver e implementar políticas públicas para o fortalecimento da Atenção Básica; garantir a qualidade do atendimento, monitorando indicadores de saúde e propondo melhorias contínuas; e promover a educação em saúde, conscientizando a população sobre cuidados preventivos.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>COORDENADOR DE ATENÇÃO À SAÚDE</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as ações de atenção à saúde, abrangendo o atendimento médico, hospitalar e ambulatorial, visando a integralidade do cuidado aos pacientes; supervisionar a implementação de protocolos clínicos e

	diretrizes terapêuticas; desenvolver e coordenar programas de saúde para o atendimento à população em diferentes níveis de complexidade; articular com outras áreas da Secretaria de Saúde para garantir a integração entre os serviços prestados; monitorar os indicadores de saúde e propor ações para a melhoria contínua dos serviços; e assegurar a qualidade do atendimento, com foco na humanização e na eficiência no processo de cuidado.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de imunização no Município, incluindo campanhas de vacinação e monitoramento da cobertura vacinal; garantir o cumprimento das metas nacionais e estaduais de vacinação; organizar e distribuir as vacinas nos postos de saúde e unidades de atendimento; orientar as equipes de saúde sobre as práticas de imunização e protocolos de vacinação; acompanhar os indicadores de vacinação e tomar medidas corretivas quando necessário; promover ações educativas sobre a importância da imunização para a saúde pública; e garantir a integridade e a qualidade das vacinas e insumos utilizados.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>COORDENADOR E-MULTI</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação de sistemas eletrônicos e digitais (como prontuários eletrônicos, plataformas de telemedicina e outros recursos tecnológicos) para a melhoria do atendimento e da gestão da saúde no Município; garantir a integração e a funcionalidade dos sistemas de saúde digitalizados; treinar e orientar as equipes de saúde para o uso adequado dessas tecnologias; monitorar o desempenho das plataformas e sugerir melhorias contínuas; assegurar a segurança dos dados de saúde e a conformidade com as normas de proteção de informações pessoais; e promover a inovação no uso de tecnologias em saúde, visando aumentar a eficiência e a acessibilidade aos serviços de saúde.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão

<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal no Município, promovendo o acesso à odontologia básica e especializada; implementar campanhas educativas de prevenção de doenças bucais; gerenciar os programas de saúde bucal nas unidades de saúde, incluindo atendimentos preventivos e curativos; coordenar a capacitação das equipes de saúde bucal e a distribuição de materiais necessários ao atendimento; acompanhar os indicadores de saúde bucal e propor melhorias; articular com outras áreas da saúde para integrar os cuidados bucais com o restante da atenção à saúde; e buscar parcerias e recursos para expandir os serviços de saúde bucal no Município.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>COORDENADOR DE SAMU</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar as atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), incluindo a organização das equipes e recursos disponíveis para o atendimento de urgências e emergências médicas; planejar e implementar estratégias de atendimento, com foco na eficiência e no tempo de resposta; supervisionar o funcionamento das ambulâncias, equipes de atendimento e unidades de suporte avançado; realizar treinamentos contínuos para as equipes de saúde e de apoio logístico; garantir a integração do SAMU com outras unidades de saúde e serviços de emergência; monitorar os indicadores de desempenho do SAMU e sugerir melhorias no processo de atendimento; e coordenar as campanhas educativas sobre primeiros socorros e prevenção de acidentes.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária no Município, incluindo a fiscalização e o controle de produtos e serviços que afetam a saúde da população; implementar e monitorar as normas sanitárias e regulatórias para a saúde pública; realizar inspeções



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	e auditorias em estabelecimentos de saúde, indústria, comércio e serviços, para garantir a conformidade com a legislação sanitária; coordenar ações de controle e prevenção de doenças relacionadas a alimentos, medicamentos, cosméticos, saneamento e outros; orientar e treinar os profissionais envolvidos na vigilância sanitária; e promover campanhas educativas para a população sobre cuidados sanitários e prevenção de doenças.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível médio completo..
<b>COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no Município, com foco na prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; monitorar e analisar dados de surtos, epidemias e doenças endêmicas, identificando fatores de risco e propondo medidas de intervenção; coordenar programas de imunização e outras ações de saúde pública para controle de doenças; realizar estudos epidemiológicos e desenvolver estratégias de prevenção de doenças; articular com outras áreas da saúde e órgãos públicos para implementar políticas de controle e prevenção de doenças; e promover campanhas educativas sobre cuidados de saúde e prevenção de doenças para a população.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>COORDENADOR DE SERVIÇO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE BUCAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as ações de serviços especializados em saúde bucal, como atendimentos de ortodontia, periodontia, endodontia e outras especialidades; gerenciar as equipes de profissionais da saúde bucal especializada; organizar o fluxo de atendimento aos pacientes que necessitam de especialização odontológica; assegurar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos protocolos clínicos; desenvolver programas de atenção à saúde bucal especializada para a população; coordenar a capacitação das equipes de saúde bucal especializada; e promover ações educativas para a prevenção de doenças bucais e a promoção da saúde.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão

<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	
<b>Atribuições</b>	Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância ambiental no Município, incluindo a fiscalização e o monitoramento da qualidade do meio ambiente, com foco na proteção da saúde pública; implementar e acompanhar ações de controle da poluição do ar, água e solo, bem como de gestão de resíduos; coordenar estudos ambientais, vistorias e auditorias ambientais; garantir o cumprimento das normas ambientais e regulatórias aplicáveis; elaborar relatórios e indicadores sobre a qualidade ambiental no Município; promover campanhas educativas sobre preservação ambiental e saúde pública; e articular com outras instituições para a implementação de políticas ambientais sustentáveis.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica no Município, incluindo a gestão do estoque de medicamentos essenciais e a distribuição eficiente aos serviços de saúde; implementar políticas de uso racional de medicamentos; coordenar a formação e atualização de profissionais da saúde sobre o uso de medicamentos e terapêuticas farmacológicas; garantir a qualidade e a segurança dos medicamentos distribuídos à população; monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados ao uso de medicamentos; promover ações de educação sobre o uso seguro e racional de medicamentos; e buscar parcerias e recursos para expandir e melhorar a assistência farmacêutica no Município.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Análises Clínicas, incluindo a gestão de laboratórios, a realização de exames laboratoriais e a interpretação dos resultados; garantir a qualidade técnica e segurança dos processos e serviços prestados; coordenar a equipe de profissionais técnicos e administrativos do setor;



# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

	supervisionar o cumprimento das normas e regulamentações sanitárias e técnicas relacionadas às análises clínicas; implementar e acompanhar programas de melhoria contínua na área de análises laboratoriais; promover treinamentos e atualização para a equipe técnica; e coordenar a integração dos serviços laboratoriais com as demais áreas da saúde pública.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE UNIDADES URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades de urgência e emergência, garantindo a assistência imediata e eficaz aos pacientes em situações críticas; gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento das unidades; coordenar as equipes de atendimento médico e de suporte; assegurar a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos protocolos de urgência e emergência e as normas de segurança do paciente; implementar e acompanhar ações de capacitação contínua para a equipe; promover a integração das unidades de urgência e emergência com outros serviços de saúde; e garantir a comunicação eficaz com os serviços de emergência, como SAMU e ambulâncias.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE UNIDADES PRONTO ATENDIMENTO</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades de pronto atendimento, garantindo o atendimento rápido e de qualidade aos pacientes com condições clínicas não emergenciais, mas que necessitam de cuidados médicos imediatos; gerenciar as equipes de profissionais da saúde, incluindo médicos, enfermeiros e auxiliares; assegurar que os protocolos de atendimento sejam seguidos e que os serviços sejam realizados de acordo com as normas sanitárias e de segurança; coordenar a logística de recursos, como medicamentos e equipamentos médicos; promover a capacitação contínua da equipe de atendimento; monitorar a satisfação dos pacientes e a qualidade dos serviços prestados; e integrar a unidade com outros serviços de saúde do município, como hospitais e centros de saúde.

<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE UBS'S</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a atenção primária à saúde da população; gerenciar a equipe de profissionais da saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos; assegurar o funcionamento adequado das UBS's, incluindo a organização de atendimento e a distribuição de medicamentos; implementar e acompanhar programas de saúde preventiva e promoção de saúde; promover ações de educação em saúde para a comunidade; coordenar a integração das UBS com outras unidades de saúde e serviços municipais; garantir que os protocolos de atendimento sejam seguidos e que as normas de qualidade e segurança do paciente sejam respeitadas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Superior em cursos da área da saúde, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DAS UNIDADES DE ACADEMIA DE SAÚDE</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Academias de Saúde, promovendo a prática de atividades físicas e programas de prevenção de doenças e promoção da saúde à população; gerenciar equipes de profissionais da saúde, como educadores físicos e técnicos de saúde; assegurar que as atividades oferecidas sejam adequadas às necessidades da comunidade, considerando as condições físicas e de saúde dos participantes; coordenar a execução de programas de incentivo à atividade física, controle de peso, doenças crônicas não transmissíveis e reabilitação física; garantir a qualidade e segurança das atividades, observando normas e regulamentos técnicos; promover a integração com outros serviços de saúde e políticas públicas do município; e avaliar o impacto das atividades realizadas, buscando melhorias contínuas nos programas.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível superior licenciatura ou bacharel em educação física, e registro no órgão/conselho competente.
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO</b>	



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS BRANDÃO

# Diário Oficial do Município

Lei Nº. 006 de 22 de junho de 2005

ADMINISTRAÇÃO PREFEITO CONSTITUCIONAL FABIO ROLIM PEIXOTO

ANO XIX – CALDAS BRANDÃO – PB – TERÇA FEIRA, 31 DE DEZEMBRO DE 2024.

<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Regulação, garantindo o acesso da população aos serviços de saúde de forma organizada e eficiente; implementar e gerir os processos de regulação de leitos hospitalares, especialidades médicas e atendimentos de urgência; monitorar a fila de espera por serviços de saúde e garantir a equidade no atendimento; coordenar as ações para otimização da utilização dos recursos de saúde, incluindo a regulação de transferências e encaminhamentos entre unidades de saúde; assegurar o cumprimento das normativas e protocolos de regulação; promover a integração da regulação com outros serviços de saúde, como hospitais e unidades de pronto atendimento; e elaborar relatórios e indicadores de desempenho para avaliação do sistema de regulação.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo
<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE</b>	
<b>Atribuições</b>	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao gerenciamento de informações em saúde, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade dos dados relacionados aos atendimentos médicos e à saúde da população; desenvolver, implementar e atualizar sistemas de informações em saúde, como prontuários eletrônicos e registros de pacientes; coordenar a coleta, análise e distribuição de dados para tomada de decisões estratégicas na área da saúde pública; assegurar a conformidade com as normativas de proteção de dados e privacidade; promover a capacitação contínua da equipe para o uso dos sistemas de informação; integrar os dados com outros serviços de saúde do município e produzir relatórios e indicadores de desempenho para monitoramento da eficiência dos serviços de saúde.
<b>Provimento</b>	Nomeação para Cargo em Comissão
<b>Requisito</b>	Nível Médio Completo