



LEI Nº 352/2024

**ALTERA A LEI 281/2021 E MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DISPONDO SOBRE A CRIAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE, ESTADO DA PARAÍBA - PB**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### Título I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Capítulo I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Cuité de Mamanguape será constituída com os seguintes órgãos:

##### I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Chefe de Gabinete;
4. Chefe de Gabinete Adjunto.

##### II – ÓRGÃOS AUXILIARES:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Tesouraria;
4. Secretaria Municipal do Controle Interno;

##### III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
4. Secretaria Municipal de Saúde;
5. Secretaria Municipal de Agricultura;
6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Transportes;
8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
9. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
10. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres;
11. Secretaria Municipal de Planejamento;
12. Secretaria Municipal de Juventude;
13. Secretaria Municipal de Articulação Política;
14. Secretaria Municipal de Comunicação

##### IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO:

1. Conselho Municipal de Educação – CME;
2. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
3. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
4. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
5. Conselho do Direito da Criança e do Adolescente;
6. Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEB;
7. Conselho de Acompanhamento da Alimentação Escolar;
8. Conselho Municipal do Idoso.

#### Capítulo II DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES AUXILIARES

**Art. 2º.** Os órgãos da Administração previstos nos incisos I, II e III do artigo anterior, serão auxiliados por Coordenadorias, Diretorias de Departamento, Diretorias Escolares, Assessorias e Pregoeiro Oficial, nas quais atuam os servidores públicos comissionados, efetivos se designados e estagiários, alocados de acordo com o cargo ocupado e a função a eles vinculada, cujas atribuições estão dispostas nos anexos I e II desta Lei.

#### Capítulo III DO INGRESSO, DA INVESTIDURA, DAS DIRETRIZES E DA OCUPAÇÃO

**Art. 3º.** Os cargos em comissão, objeto dessa Lei, ingressarão no serviço público por ato de nomeação, através de portaria específica e individual, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** São condições para investidura do cargo:

- I - Ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo do Departamento Médico;
- II - Ter boa conduta, comprovada por atestado de antecedentes criminais expedidos pela Justiça Pública Estadual;
- III - estar quite com o serviço militar;
- IV - Estar em gozo dos direitos políticos;

**§ 2º.** As Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, coordenando a operacionalização de suas competências e o desempenho dos servidores alocados em cada setor.

**§ 3º.** Os ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo, assessorarão as secretarias municipais no quantitativo previsto nesta Lei, ficando a encargo do Chefe do Poder Executivo a designação para outros fins.

**§ 4º.** A nomeação dos coordenadores, diretores de departamento e assessores especiais, será feita obedecendo aos quantitativos previstos no art. 13 desta Lei, cabendo exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo determinar a lotação do servidor, conforme as necessidades de cada secretaria.

**§ 5º.** Os ocupantes de cargos em comissão deverão apresentar no setor de recursos humanos a documentação exigida para investidura, conjuntamente, com os documentos pessoais de CPF, carteira de identidade, carteira de trabalho e previdência social, comprovante de escolaridade e comprovante de residência.

#### Capítulo IV DOS DEVERES

**Art. 4º.** São deveres dos servidores da Prefeitura do Município de Cuité de Mamanguape:

- I - Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma legal, lhes forem atribuídos pela chefia hierárquica;
- II - Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III - zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- IV - Representar ao Setor de Controle Interno ou setor competente sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições.

**Art. 5º.** Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores da Prefeitura do Município de Cuité de Mamanguape é vedado:

- I - Empregar em qualquer expediente oficial expressão ou termos desrespeitosos;
- II - Valer-se da qualidade de servidor público para obter qualquer vantagem;
- III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assuntos pertinentes às suas funções, salvo quando autorizado pelo Chefe imediato de repartição ou pessoa por ela determinada.

#### Capítulo V DOS DIRETOS ESTATUTÁRIOS

**Art. 6º.** Os ocupantes dos cargos criados e disciplinados por esta Lei, pertencentes ao Quadro de Servidores Comissionados, se sujeitarão, no que couber, ao Estatuto do Servidor Público do Estado da Paraíba, enquanto não se criar o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cuité de Mamanguape.

**Art. 7º.** As Secretarias, Tesouraria, Procuradoria Jurídica, Chefia de Gabinete, Coordenadorias, Diretorias de Departamento e Assessorias Especiais, que comporão a estrutura administrativa, terão suas vagas ocupadas respeitando os limites estabelecidos nesta Lei, e, serão de livre nomeação, exoneração e designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo Único:** O Chefe de Gabinete, o Tesoureiro e o Procurador Jurídico são agentes políticos, com tratamento, prerrogativas, representação, status e isonomia ao cargo de Secretário Municipal.

## Capítulo VI DA HIERARQUIA FUNCIONAL

**Art. 8º.** Os Órgãos competentes da estrutura administrativa municipal prevista nesta Lei serão dirigidos obedecendo-se a seguinte subordinação hierárquica:

- I. Secretarias por Secretários;
- II. Gabinete do Prefeito pelo Chefe de Gabinete;
- III. Procuradoria pelo Procurador;

**Parágrafo Único:** Os cargos de secretário adjunto, coordenadores, diretores e assessores, respeitarão hierarquicamente, aos seus respectivos secretários municipais dos quais estarão subordinados.

## Título II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### Capítulo I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 9º.** Os órgãos de assessoramento direto terão a seguinte estrutura administrativa, com suas respectivas funções, cujo o quantitativo de cada cargo e vencimento constará no anexo I.

#### I – Gabinete do Prefeito:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Chefe de Gabinete Adjunto;
- c) Procurador Jurídico;
- d) Sub-Procurador Jurídico;
- e) Assessor de Gabinete do Prefeito;

### Capítulo II DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

**Art. 10.** Os órgãos auxiliares terão a seguinte estrutura administrativa, com suas respectivas funções:

#### II – Setor de Finanças e Administrativo:

- a) Secretário de Finanças;
- b) Secretário Adjunto de Finanças
- c) Tesouraria;
- d) Secretário de Administração;
- e) Secretário Adjunto de Administração
- f) Secretário de Controle Interno;
- g) Secretário Adjunto de Controle Interno
- h) Diretor de Técnico de Contabilidade;
- i) Diretor Administrativo;
- j) Pregoeiro Oficial;
- k) Assessores Especiais.

### Capítulo III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

**Art. 11.** Os órgãos da administração específica terão a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

#### I – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário de Educação;
- b) Secretário-Adjunto de Educação;
- c) Coordenador do Ensino Fundamental;
- d) Diretor Administrativo;
- e) Diretores Escolares;
- f) Vice-Diretores Escolares;
- g) Supervisor Escolar
- h) Assessores Especiais de Educação.

#### II – Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário de Assistência Social;
- b) Secretário-Adjunto de Assistência Social;
- c) Coordenador de Programa Bolsa Família;
- d) Coordenador do CRAS;

- e) Diretor Operacional;
- f) Assessores Especiais.

#### III – Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) Secretário de Infraestrutura;
- b) Secretário-Adjunto de Infraestrutura;
- c) Diretor de Obras;
- d) Assessores Especiais.

#### IV – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário de Saúde;
- b) Secretário-Adjunto de Saúde;
- c) Diretor Administrativo;
- d) Diretor Clínico;
- e) Diretor de Saúde;
- f) Diretor de Regulação
- g) Diretor de Média Complexidade em Saúde;
- h) Coordenador de Atenção Básica;
- i) Coordenador de Vigilância em Saúde e Inspeção Sanitária;
- j) Coordenador de Epidemiologia;
- k) Coordenador de Vigilância Sanitária;
- l) Coordenador de Saúde Bucal;
- m) Coordenador do NASF;
- n) Coordenador de Transporte da Saúde
- o) Assessor Especial de Saúde.

#### V – Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretário de Agricultura;
- b) Secretário-Adjunto de Agricultura
- c) Assessores Especiais

#### VI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Secretário de Meio Ambiente;
- b) Secretário-Adjunto de Meio Ambiente.
- c) Assessores Especiais

#### VII – Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Secretário de Transportes;
- b) Secretário-Adjunto de Transportes;
- c) Diretor de Combustível;
- d) Assessores Especiais.

#### VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Secretário de Cultura e Turismo;
- b) Secretário-Adjunto de Cultura e Turismo;
- c) Coordenador de Cultura;
- d) Coordenador de Turismo;
- e) Assessores Especiais.

#### IX – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) Secretário de Esportes e Lazer;
- b) Secretário-Adjunto de Esportes e Lazer;
- c) Coordenador de Esportes e Lazer;
- d) Assessores Especiais.

#### X - Secretaria Municipal de Planejamento;

- a) Secretário de Planejamento;
- b) Secretário-Adjunto de Planejamento;
- c) Assessores Especiais;

#### XI – Secretaria Municipal de Juventude:

- a) Secretário de Juventude;
- b) Secretário-Adjunto de Juventude;
- c) Assessores Especiais;

#### XII – Secretaria Municipal de Articulação Política:

- a) Secretário de Articulação Política;
- b) Secretário-adjunto de Articulação Política;
- c) Assessores Especiais;

#### XIII – Secretaria Municipal de Políticas Públicas Para as Mulheres:

- a) Secretária de Políticas Públicas Para as Mulheres;
- b) Secretário-adjunto de Políticas Públicas Para as Mulheres;
- c) Coordenadora Mun. De Políticas Públicas para as Mulheres;
- d) Assessora Especial da Mulher.

#### XIV – Secretaria Municipal de Comunicação:

- a) Secretário de Comunicação;
- b) Secretário-adjunto de Comunicação;

c) Assessor Especial.

**Art. 12.** A regulamentação dos órgãos colegiados de assessoramentos constituídos nesta Lei pelos conselhos municipais é instituída por Lei Municipal específica em vigência.

**Art. 13.** As especificações das funções dos Cargos de Provimento Comissionado, bem como, os valores dos vencimentos são regulamentados por esta Lei, podendo, a qualquer tempo, ser alterada através de Projeto de Lei de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 14.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a gratificar em até 100% (cem inteiros percentuais) os servidores constantes da tabela registrada no anexo I da presente Lei, a título de gratificação de atividades especiais – GAE - sempre que os mesmos forem designados para a execução de atribuições complementares ou cargas horárias adicionais para execução de serviços complementares, exceto para os cargos de Secretários Municipais e Secretários Municipais Adjuntos.

**Art. 15.** Ficam excluídos da gratificação de que trata o artigo anterior, os secretários municipais e os que hierarquicamente se assemelham, que tem remuneração específica, nos termos do art. 39, §4º da Constituição Federal e de Lei Municipal, aplicável à espécie.

**Art. 16.** Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os vencimentos dos assessores especiais (AESP), quando o salário mínimo nacionalmente unificado sofrer reajuste pelo o Governo Federal.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 17.** É de competência privativa e indelegável do Chefe do Poder Executivo Municipal todos os atos relativos à administração do quadro de servidores comissionados do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 18.** O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade funcional e de disponibilidade orçamentária e financeira da Prefeitura do Município de Cuité de Mamanguape, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

**Art. 19.** Aplica-se aos servidores da Prefeitura do Município de Cuité de Mamanguape, no que couber, o preceito previsto pelas Leis Municipais ou naquelas legislações que vierem a sucedê-las.

**Art. 20.** A carga horária desenvolvida pelos servidores contidos nesta Lei será de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 21.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio de parceria com órgãos públicos da administração direta e indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal que visem promover estágios no campo de trabalho, podendo esses ser remunerados pelo erário público municipal, cabendo definir em Lei específica os valores a eles atribuídos.

**Art. 22.** Revogam-se integralmente todas as disposições normativas em contrário.

**Art. 23.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE  
CUITÉ DE MAMANGUAPE-PB, EM 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

  
HÉLIO SEVERINO DE SOUZA  
PREFEITO CONSTITUCIONAL

## ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
CHEFE DE GABINETE	SM-1	1	R\$ 5.500,00
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	SM-2	1	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIA MUN. DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTO	SM-2	17	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	SM-1	1	R\$ 5.500,00
PROCURADOR JURÍDICO	SM-1	1	R\$ 3.000,00
SUBPROCURADOR JURÍDICO	SM-2	1	R\$ 2.500,00
PREGOEIRO OFICIAL	DAS-2	1	SALÁRIO MÍNIMO
COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	CE-3	1	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	CE-3	1	R\$ 2.300,00
COORDENADORA MUN. DE POL. PÚBLICAS PARA MULHERES	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DO CRAS	CE-3	1	R\$ 2.500,00
COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE VIG. SANITÁRIA EM SAÚDE E INS. SANITÁRIA	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE	CE-3	1	R\$ 2.300,00
COORDENADOR DO NASF	CE-3	1	R\$ 2.200,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	CE-3	8	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE CULTURA	CE-3	3	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	CE-3	3	R\$ 1.800,00
DIRETOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE	DAS-3	1	R\$ 4.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-3	4	R\$ 2.200,00

DIRETOR DE COMBUSTÍVEL	DAS-3	1	R\$ 2.300,00
DIRETOR DE OBRAS	DAS-3	2	R\$ 2.300,00
DIRETOR CLÍNICO	DAS-3	1	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE SAÚDE	DAS-3	1	R\$ 2.200,00
DIRETOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE EM SAÚDE	DAS-3	1	R\$ 2.200,00
DIRETOR OPERACIONAL	DAS-3	1	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO	DAS-3	1	R\$ 2.200,00
DIRETOR ESCOLAR	DAS-4	12	EM ESCOLAS COM ATÉ 100 ALUNOS - R\$ 1.900,00 EM ESCOLAS COM 101 A 200 ALUNOS - R\$ 2.200,00 EM ESCOLAS COM 201 ALUNOS EM DIANTE: R\$ 2.500,00
VICE DIRETOR ESCOLAR	DAS-5	24	SALÁRIO MÍNIMO
SUPERVISOR ESCOLAR	CE-3	6	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	DAS-1	8	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO	DAS-1	90	SALÁRIO MÍNIMO
ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE	DAS-1	40	SALÁRIO MÍNIMO
ASSESSOR ESPECIAL	DAS-1	50	SALÁRIO MÍNIMO
ASSESSORA ESPECIAL DA MULHER	DAS-1	2	SALÁRIO MÍNIMO

*Hélio Severino de Souza*  
**HÉLIO SEVERINO DE SOUZA**  
 PREFEITO CONSTITUCIONAL

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

### 1. CARGO: CHEFE DE GABINETE

Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; Agendar reuniões com outros Setores Públicos; Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento; Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; Transmitir aos Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades; Fiscalizar Contratos; Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas; Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete; Preparar os expedientes para despachos do Prefeito; Desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação política e social determinadas pelo Prefeito; Assistir o Prefeito em suas audiências; Atender autoridades e municípios em geral, em nome do prefeito; Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

### 2. CARGO: CHEFE DE GABINETE ADJUNTO

Auxiliar Chefe de Gabinete no desempenho de suas responsabilidades e competências institucionais; Oferecendo suporte no gerenciamento e controle dos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada as orientações e diretrizes gerais; Coordenar o processamento e controle do despacho junto ao Prefeito; Substituir, eventualmente, o Chefe de Gabinete em caso de ausência impedimentos ou afastamentos legais; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito; Desempenhar outras atividades afins.

### 3. CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Representar o Município de Cuité de Mamanguape em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o mesmo seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Geral do Município deva intervir; Assessorar o Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Orientar e sugerir providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa. Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Cuité de Mamanguape, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Cuité de Mamanguape; Orientar a defesa do Município de Cuité de Mamanguape e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Cuité de Mamanguape e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato de negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Cuité de Mamanguape se entender conveniente e oportuno; Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal; Encaminhar ao Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procurador Jurídico e Assessores Jurídicos do Município; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Postular em juízo em nome da

Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e etc, bem como redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

### 4. CARGO: SUBPROCURADOR JURÍDICO:

Além de outras atividades delegadas pelo Procurador, como a atuação judicial e extrajudicial, a substituição deste nos seus impedimentos e afastamento eventuais.

### 5. CARGO: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS 5.1. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

É atribuição do Secretário Municipal de Administração prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

Ao Secretário de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

Organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

## **5.2. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar periodicamente, relatório de atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que administra; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, exoneração e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, pessoas para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua exoneração; fazer comunicar ao setor competente, as transferências de bens móveis e equipamentos; organizar e aprovar a escala de férias do pessoal de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; ter conhecimento na área de informática e executar outras tarefas correlatas.

## **5.3. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Compete ao Secretário de Controle Interno exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Prefeitura Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional; executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis, bem como, Exercer a chefia e representar a Secretaria de Controle Interno, superintender, coordenar e controlar as suas atividades, e orientar as formas de atuação; Gerenciar e fiscalizar o sistema de controle interno, apoiar os órgãos públicos e a gestão municipal na normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e na formulação de leis; Manifestar-se sobre os atos administrativos da gestão, através do controle prévio e corretivo, recomendando saneamentos e correções, e propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos insanáveis, contrários ao interesse público; Emitir alertas ao chefe do poder executivo quando ultrapassados os limites de gastos com pessoal, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, e quando não atingido os investimentos em saúde e educação previstos na Constituição Federal; Verificar, acompanhar e avaliar a adoção de medidas previstas nos artigos 22 e 23 da LRF para o retorno da despesa total com pessoal aos limites de que tratam os artigos 19 e 20 da referida lei; Proceder, recomendar e coordenar a apuração de atos ou fatos com indícios de ilegalidade ou irregularidade na aplicação de recursos públicos municipais, dando ciência ao gestor para as providências cabíveis; Analisar a legalidade e legitimidade de gastos com a folha de pessoal, acompanhar e fiscalizar, podendo emitir parecer acerca da regularidade da despesa referente: a) concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais, b) nomeações e exonerações de comissionados, c) concessão e gozo de benefícios (férias e licenças), d) serviços de estagiários e bolsistas; Verificar e se manifestar sobre os atos concernentes a concurso público, convocações, admissões, posses, lotações, estágio probatório, carga horária, controles de frequência e remunerações e alterações ocorridas, envolvendo ocupantes de cargos de provimento efetivos, ativos, inativos, comissionados e temporários; Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; Promover o ambiente de controle no âmbito da administração municipal; Aprovar diretrizes administrativas, baixar normas, portarias, instruções e ordens de serviços, visando a organização e execução de serviços a cargo da secretaria de controle interno; Pronunciar-se em nome da Secretaria de Controle Interno perante o público em geral e autoridades públicas; Aprovar os relatórios e pareceres técnicos relativos aos assuntos de competência da Unidade de Controle Interno; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, verificando a consistência dos dados em conformidade com o estabelecido pelos artigos 54 e 55 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas anuais do chefe do Poder Executivo; Praticar todos e quaisquer atos pertinentes ao cabal desempenho e finalidades do órgão de controle interno;

## **5.4. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através unidades estatais, participar na normatização do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. As competências e responsabilidades do município de acordo com os compromissos assumidos, executar outras tarefas correlatas. Além de promover a garantia à população de Cuité de Mamanguape ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde e de saneamento; O planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; A programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde; A execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população; A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

## **5.5. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; Planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; Desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; Exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas; A atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo docente, ao corpo discente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos; A definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino; A realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula; A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB.

## **5.6. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; Dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; Coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; Propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; Executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; Organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; Participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; Promover e apoiar atividades comunitárias; Planejamento, coordenação e acompanhar os incluídos em Programas do Governo Federal; executar outras tarefas correlatas. O acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade; propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social; gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

## **5.7. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Coordenar, construções, reformas, manutenção de via pública e rodovias municipais; A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; Planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; Planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; Executar outras tarefas correlatas; o acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras; a proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos; a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;

## **5.8. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços; formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município; conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi; conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público; formular planos e programas em sua área de competência; executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo; buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo; supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo; prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo; encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento; preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor; aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor; executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **5.9. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Coordenar e executar a política, os planos, os projetos de obras e edificações e planejamento territorial do Município, aprovando-os ou não; Planejar o uso e ocupação do solo no Município, especialmente em Zona Urbana; Estabelecer normas de edificação, de loteamento, arruamento a zoneamento a ordenação do território do Município; Assessorar o processo de planejamento e Orçamento Municipal visando orientar, selecionar e integrar, com critérios compatíveis aos do Plano Diretor Estratégico, os programas e projetos a serem implementados pelo Poder Público ou com sua participação; Promover e desenvolver estudos e projetos para implantação de áreas e empreendimento urbanos de caráter inovador, que elevem o padrão funcional urbanístico e paisagístico do Município e atraiam novos investidores e usuários; Implantar um sistema operacional de licenciamento, uso e ocupação do solo adequado aos vários propósitos, diretrizes e normas urbano ambientais contidas no Plano Diretor Estratégico; Oferecer assistência técnica para elaboração de planos, programas e projetos de que participe a população e, em especial, quando vinculadas aos Planos Diretores de Bairros; Sistematizar e disponibilizar informações atualizadas sobre a realidade socioeconômica e social, e sobre contexto ambiental e territorial do Município, de forma a atender aos diferentes agentes e grupos sociais que pretendam contribuir para o desenvolvimento planejado do Município; Coordenar e definir a política municipal de meio ambiente e recursos hídricos; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a gestão ambiental, a atuação dos Departamentos e do Conselho Municipal de Meio Ambiente; Realizar intercâmbio com entidades públicas e privadas, visando a proteção ambiental e de recursos hídricos; Viabilizar a captação de recursos nas esferas governamentais e não governamentais; Planejar, organizar, difundir e coordenar as atividades de educação ambiental e recreação em áreas de parques; Fixar as diretrizes do planejamento ambiental e de recursos hídricos do Município; Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município; Promover, fiscalizar a implantação e desenvolvimento da coleta seletiva de lixo, reciclagem e reaproveitamento de sucatas; Assessorar o Prefeito quanto aos assuntos relativos ao desenvolvimento sustentado do Município; Implementar a política municipal de meio ambiente, delineando e estruturando o Código Municipal de Meio Ambiente; Analisar, dar parecer e emitir licenças de caráter ambiental; Desenvolver a agricultura sustentável no Município; Atuar em planejamento rural e urbano quanto à arborização, processo de desmatamento, movimento de terra e construção junto aos cursos d'água; Promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas públicas do Município.

### **6.0. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições; Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura e pesca e de comercialização de seus produtos; executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município; fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado; proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento; Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores; estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; assessorar os demais órgãos, na área de competência; Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas; promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira; regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros); zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita. A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas;

### **6.1. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo; Promover atividades de fomento a atividade turística; Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos; Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração; Levantar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura; Estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático; Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos; Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades; Elaborar e organizar projetos culturais; Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; Organizar cadastramento de artistas do município; Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos; Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais; Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura; Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos; Homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetadas à sua Secretaria; Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão; Outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

### **6.2 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

### **6.3 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE POL. PÚBLICAS PARA AS MULHERES**

Executar, assessorar o Chefe do Poder Executivo sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses das mulheres, nos limites de sua competência, avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos da Secretaria, na forma da legislação vigente; Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços públicos voltados à mulher, no Município; Participar, como Presidente, dos órgãos colegiados de direção superior da Secretaria e de entidades da administração indireta vinculadas à Pasta; participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior, no âmbito da administração pública municipal; baixar resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, designar, movimentar, transferir e dispensar servidores, objetivando o atendimento das necessidades administrativas da Secretaria, na forma da legislação vigente; promover a integração do Município de Cuité de Mamanguape, do Estado da Paraíba e do Governo Federal com a sociedade organizada, em assuntos referentes à Pasta; promover e desenvolver, em conjunto com os demais setores da administração corresponsáveis, políticas destinadas à defesa e promoção dos direitos das mulheres; promover, em parceria com a sociedade civil, soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições sociais, econômicas, políticas e culturais da mulher; elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse da Secretaria; representar o Município junto a instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos da sua Pasta, respeitada a legislação vigente; articular-se com entidades externas e internas, objetivando a captação de recursos financeiros para aplicação em programas de interesse da Pasta; realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Estado e da União; e resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução dos serviços da Pasta, expedindo, para tal fim, os atos necessários.

#### **6.4 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Conduzir o planejamento e desenvolvimento do município e tendo, como atribuições, entre outras, coordenar a concepção, definição de diretrizes, à formulação e ampliação das políticas, planos e programas diversos que dizem respeito à política urbana e rural, à ordenamento do território, ao sistema municipal de habitação, de saneamento, e meio ambiente, infra estrutura; preparar e/ou acompanhar a elaboração de leis referentes aos assuntos citados, promover a viabilização do plano diretor, desenvolver ações e projetos de captação de recursos financeiros, expedir licenciamento e aprovar obras públicas e particulares e coordenar todas as aquisições e contratos a serem efetivados pela Prefeitura. Tem como princípio a transparência e a democratização dos canais de participação e comunicação com o cidadão e com os servidores, com a adoção de mecanismos que levem à modernização dos instrumentos de gestão e dos canais de comunicação.

#### **6.5 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos. Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade. Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### **6.6 CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

Promover, coordenar, planejar, desenvolver e executar políticas públicas voltadas à juventude; coordenar e implementar ações, voltadas a aquisição de conhecimento e a descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar integração na sociedade; apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação; a articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades.

#### **6.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

À Secretaria de Comunicação compete divulgar as atividades da Prefeitura Municipal e dos demais órgãos municipais, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade; elaborar a política de comunicação e divulgação institucional da Prefeitura Municipal, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo, conforme as diretrizes da Comissão Diretora; apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional do Município por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais nas mídias sociais; coordenar e gerir as redes sociais; Representar a prefeitura nas coberturas de Rádio e TV ; coordenar e gerir o acervo multimídia; realizar a cobertura dos eventos.

#### **6.8 CARGO: TESOUREIRO**

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por

quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

#### **6.9 CARGO: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADJUNTOS**

Auxiliar os Secretários Municipais no desempenho de suas responsabilidades e competências institucionais de acordo com as áreas designadas; Oferecer suporte aos secretários municipais no gerenciamento e controle dos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada as orientações e diretrizes gerais; Coordenar o processamento e controle do despacho dos secretários municipais; Substituir, eventualmente, os Secretários Municipais em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelos Secretários municipais; Desempenhar outras atividades afins.

#### **7.0 CARGO: PREGOEIRO OFICIAL**

A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório, na modalidade pregão; o credenciamento dos interessados; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconhecendo o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

#### **7.1 CARGO: COORDENADOR DO CRAS**

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.

#### **7.2 CARGO: COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA**

Realizar acompanhamento periódico e sistemático das Equipe de Saúde Familiar, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família.

#### **7.3 CARGO: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, tanto individual quanto coletivamente, avaliando o rendimento escolar dos estudantes e buscar solucionar possíveis problemas inerentes ao processo educacional; Selecionar os métodos e materiais a serem utilizados de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação; Monitorar e avaliar o desempenho dos



professores e dos profissionais da educação de modo geral; Estruturar o processo pedagógico do Ensino Fundamental de sua respectiva escola; Promover o processo de aproximação entre a escola e familiares, bem como buscar diariamente a resolução de conflitos;

#### **7.4 CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

Planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa; Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa; Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados; Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; Articular e integrar ações complementares.

#### **7.5. CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SAÚDE E INSPEÇÃO SANITÁRIA**

Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde. Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

#### **7.6. CARGO: COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGIA**

Analisar informações visando diagnóstico, monitoramento, avaliação e aprimoramento da atuação como apoio à gestão do SUS; Subsidiar a SMS nos seus diferentes âmbitos no uso de conhecimentos, métodos e técnicas da epidemiologia e da análise de dados; Aprimorar a informação utilizada pelos diversos setores e esferas da SMS a partir de análises da sua qualidade; Divulgar as informações produzidas em SMS e de interesse geral da Saúde; Gerenciar os sistemas de informação de eventos vitais e de captação universal (SIM e SINASC); Incorporar o georreferenciamento e a análise espacial de dados como instrumento de trabalho para gestão do SUS; Capacitar os profissionais de saúde e equipes da SMS em análise de dados e uso da epidemiologia na gestão de serviços e do sistema de saúde nos diversos níveis.

#### **7.7. CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Planejar e executar planos e medidas necessárias à proteção da saúde pública; exercer o poder de polícia sanitária no Município; editar normas e regulamentos capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde; intervir nos problemas sanitários, no meio ambiente, na produção e circulação de bens e prestação de serviços, de interesse da saúde; realizar vigilância sanitária do comércio de alimentos, visando prevenir as enfermidades transmitidas por alimentos e as fraudes no comércio. Organizar a coleta e processamento de dados, análise e interpretação dos dados processados, recomendação das medidas de controle, avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e divulgação de informações.

#### **7.8. CARGO: COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

Defender, junto aos demais atores da gestão municipal, aos trabalhadores da saúde, e à comunidade, o direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do SUS; Participar do processo de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais de saúde bucal na RASB do município, sejam elas desenvolvidas na Atenção Primária ou nos demais níveis de complexidade do Sistema (Equipes de Saúde Bucal da APS; Centro de Especialidades Odontológicas; Laboratórios Regionais de Prótese Dentária; Unidades de Pronto Atendimento); Promover capacitação dos profissionais da Rede para a realização de levantamentos epidemiológicos periódicos, e garantir que os mesmos aconteçam, de forma que seus resultados subsidiem o planejamento das ações e a definição das prioridades de intervenção; Participar de eventos afins à área de Saúde Bucal, firmando parcerias com os diversos segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas; Estimular ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, instrumentalizando os profissionais da assistência para tal e monitorando a execução das mesmas; Fomentar discussões, envolvendo o coletivo dos profissionais de Saúde Bucal, e demais profissionais da saúde (da assistência e da gestão), sobre a carteira de serviços para cada dispositivo da RASB, sobre protocolos de atendimento, trabalho em equipe e fluxos de encaminhamento de usuários da Atenção primária para os demais pontos da RASB; Desenvolver e participar de movimentos intersetoriais que discutam os determinantes sociais das doenças bucais e as repercussões da saúde bucal na saúde geral dos indivíduos (e vice-versa); Responsabilizar-se pela infraestrutura, recursos humanos, equipamentos, insumos e materiais que garantam a resolutividade da RASB. Ações que vão desde ao monitoramento do estoque de produtos/insumos, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, elaboração de editais de contratação de pessoal, apoio nos editais de licitação, dentre outros; Organizar e promover ações de Educação Permanente com vistas ao aperfeiçoamento técnico dos profissionais e o fortalecimento da RASB e do SUS; Estimular o apoio matricial interno na RASB, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal e a cooperação horizontal entre os profissionais que compõem a RASB do município. Elaborar estratégias conjuntas que garantam o acesso integral e equânime às ações e serviços da RASB; Participar das reuniões nas instâncias gestoras/colegiadas, tais como Conselho Municipal de Saúde, e da Comissão Intergestores Regionais, quando houver tema pertinente à área de atuação; Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação; Trabalhar de forma transversal com as demais Rede de Atenção de forma a contribuir com a atuação interdisciplinar; Apoiar, estimular e promover estratégias de inserção dos profissionais da Equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família; Atuar junto às Vigilâncias (Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e Saúde do Trabalhador) buscando o fortalecimento de ações que auxiliem no monitoramento do descarte de resíduos, segurança do paciente, biossegurança, ergonomia, heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento; vigilância do câncer de Boca, dentre outros; Garantir o acompanhamento do itinerário terapêutico dos usuários com suspeita de cânceres de lábio e cavidade oral, desde a suspeita diagnóstica, no tratamento, e no retorno do mesmo à Equipe de Atenção Primária de origem; Construir junto aos profissionais da equipe, levando-se em consideração as normativas ministeriais, uma agenda semanal/mensal que contemplem: as primeiras consultas odontológicas programáticas, as consultas de retorno, as de demanda espontânea, as ações coletivas (na UBS e nos espaços sociais, ex: Programa Saúde na Escola); Visitas domiciliares, consultas de urgência, Reunião comunitária, reunião de equipe, reunião no conselho local;

#### **7.9. CARGO COORDENADOR DO NASF**

Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de NASF; promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas: projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada. Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; Executar plano de ação, delegando tarefas, atividades e ações para as equipes de modo a concretizar e avaliar; Alinhar o processo decisório as políticas e missão Institucional; Integrar-se com níveis hierárquicos do serviço, disponibilidade para a função e capacidade na resolução de conflitos; Desenvolver a potencialização do serviço, pela otimização dos recursos, com garantia de suporte técnico-administrativo e humano; Promover a Gestão por Valores;

## **8. CARGO COORDENADOR DE CULTURA**

Elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc. Planejar e produzir os eventos e ações culturais juntamente com a Gestão Municipal. Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos. Buscar fornecedores que se adequem às necessidades. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros. Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Aliança Francesa de Belém (montagem, realização e desmontagem). Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases. Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos. Assistir o Secretário no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos. Estabelece contatos, realizar relatórios de atividades semestralmente.

### **8.1. CARGO: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER**

Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; Desempenhar outras atividades afins.

### **8.2. CARGO: DIRETOR DE OBRAS**

Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento; analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a cobrir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos para o município; apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a).

### **8.3. CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Atender o Secretário nas decisões administrativas; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria administrativa relacionada com a Secretaria, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Avaliar o desempenho de seus subordinados; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Prefeitura; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **8.4. CARGO: DIRETOR CLÍNICO**

Dirigir e coordenar o corpo clínico da Saúde; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, comunicando ao Secretário para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando estiver inserido em estabelecimento assistencial médico; Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes; Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico sempre que necessário; Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções do CFM; Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina; Recepcionar e assegurar aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão.

## **8.5. DIRETOR DE SAÚDE**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas; Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho Regional de Medicina, bem como sua eventual qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem no Município; Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar o pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto às instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de natureza médica sejam adequados ao suprimento das necessidades; Assegurar que os médicos que prestam serviços na Fundação Municipal de Saúde, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto na Legislação Municipal; Assegurar que os convênios sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos.

### **8.6. DIRETOR DE MÉDIA COMPLEXIDADE EM SAÚDE**

Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média complexidade e especializados. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde; Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde; Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, no âmbito da média complexidade; Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão; Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde. Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; gerenciar os serviços de média complexidade hospitalar; realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

### **8.7. CARGO: DIRETOR ESCOLAR**

Coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria; Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento da proposta pedagógica da escola; Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola; Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas; Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores (regentes e coordenadores pedagógicos) e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática; Acompanhar as reuniões de atividades complementares, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção. Articular-se com as Coordenadorias Regionais e setores na busca de apoio técnico-pedagógico, socioeducativo e administrativo, visando elevar a produtividade do ensino e da aprendizagem; Acompanhar a frequência e avaliação contínua do rendimento dos alunos através dos registros nos Diários de Classe, analisando, socializando os dados e adotando medidas para a correção dos desvios; Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação estabelecido no Regimento Escolar; Monitorar a rotina da sala de aula através da atuação do Coordenador Pedagógico; Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã; Identificar as ameaças e fraquezas da unidade escolar, a partir da sua análise situacional, adotando medidas de intervenção para superar as dificuldades; Acompanhar a execução dos projetos em parcerias com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola.

### **8.8. CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR**

Acompanhar a frequência de alunos e professores; Encontrar conjuntamente soluções para cobrir faltas e substituições; orientar e acompanhar projetos institucionais; Participar da elaboração de pauta dos encontros de formação de professores e funcionários; Dar suporte à coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; Monitorar todas conjuntamente com o Diretor Escolar todo processo de aprendizado e formação; Estreitar a Relação com as famílias; Tomar decisões na ausência do Diretor;

### **8.9. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Educação.

### **9. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Saúde.

#### **9.1. CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR**

Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionado do currículo; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **9.2. CARGO: COORDENADORA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher; prestar assessoramento ao Prefeito do Município e o/a Secretário(a) Municipal de Assistência Social em questões que digam respeito aos direitos da Mulher; Identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero, visando solicitação de recursos financeiros para o Município; Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher; Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação; assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM); Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher, em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego,

salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal; articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública; Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher; Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros; Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher; promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero; prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher; coordenar ações de execução direta e indireta, relacionadas ao atendimento da mulher no âmbito da sua competência; atuar na promoção e na operacionalização de convênios, contratos, termos de parceria ou instrumentos congêneres necessários ao fiel cumprimento da sua competência; desempenho de outras atividade correlatas.

#### **9.3. CARGO: DIRETOR TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados; Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Elaborar, organizar e assinar balançetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município; Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

#### **9.4. CARGO ASSESSOR ESPECIAL**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o seu superior hierárquico, promovendo o alinhamento das ordens direcionadas em seu setor de atuação, fornecendo uma atuação eficiente e programática.

#### **9.5. ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO**

Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito, promovendo o alinhamento das ordens direcionadas do gabinete, fornecendo uma atuação eficiente e programática.

#### **9.6. DIRETOR DE COMBUSTÍVEL**

Definir, planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas aos gastos e uso de combustível no Município, promovendo o racionamento dos recursos e a eficiência no dispêndio dos recursos públicos.

#### **9.7. CARGO: DIRETOR OPERACIONAL**

Caberá ao Diretor Operacional promover a gerência das compras, estoques, entradas e saídas dos insumos inerentes a Secretaria de Assistência Social, fiscalizando e analisando os quantitativos de materiais necessários a promoção das políticas públicas da alçada da pasta.

#### **9.8. CARGO: DIRETOR DE REGULAÇÃO**

Caberá ao Diretor de Regulação promover a conexão da Secretaria de Saúde e demais órgãos responsáveis, realizando a marcação de exames, internações e consultas, a fim de otimizar o atendimento e facilitar a prestação de serviços de saúde junto ao cidadão.

**9.9. CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE**

Caberá ao Coordenador de Transporte da Saúde promover a conexão da Secretaria de Saúde e a população que necessita do transporte público para ir a Capital do Estado ou outras cidades. Também Planejará e coordenará atividades da frota, alocando os motoristas nas devidas rotas necessárias para a devida prestação de atendimento, acompanhado diariamente a necessidade da população.

**10. CARGO ASSESSOR ESPECIAL DA MULHER**

Definir diretrizes, planejar junto com a Secretaria da Mulher, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o a Secretaria de Políticas das mulheres, promovendo o alinhamento das ordens direcionadas em seu setor de atuação, fornecendo uma atuação eficiente e programática.

  
**HÉLIO SEVERINO DE SOUZA**  
PREFEITO CONSTITUCIONAL





PREFEITURA MUNICIPAL  
**CUITÉ**  
DE MAMANGUAPE - PB



**DIÁRIO OFICIAL**  
CUITÉ DE MAMANGUAPE

**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ DE MAMANGUAPE  
GABINETE DO PREFEITO

**PREFEITO**  
HÉLIO SEVERINO DE SOUZA

**VICE-PREFEITA**  
FÁTIMA DAYANE MEIRELES DANTAS

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**  
JAIRO SANTOS DO PRADO

**EDIÇÃO E REVISÃO**  
JUÉSLEY SANTOS

**CONTATOS:**  
comunicacao@cuitedemamanguape.pb.gov.br

<http://bit.ly/cuitemme>

**TIRAGEM**  
05 EXEMPLARES

[www.cuitedemamanguape.pb.gov.br](http://www.cuitedemamanguape.pb.gov.br)

Av. Severino Jorge de Sena, 1111 - Centro,  
Cuité de Mamanguape/PB - CEP: 58.289-000  
CNPJ: 01.612.341/0001-80

•Lei nº 007/97 de 06 de janeiro de 1997

05/05

PAZ E PROSPERIDADE

1994