



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Adelma Cristovam dos Passos
Prefeita Constitucional

Valter Monteiro dos Santos Filho
Secretário de Administração

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU
Rua Padre José João, 31, Centro, Pitimbu – PB CEP
58.324-000 Fone/Fax (83) 3299-1016 CNPJ
08.916.785/0001-59

DIÁRIO OFICIAL DE PITIMBU
ORGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pela Lei Municipal nº 106, de 13.12.2002
(Distribuição Gratuita)

LEI COMPLEMENTAR Nº. 010 DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE A
ALTERAÇÃO,
CRIAÇÃO,
ESTRUTURAÇÃO
E
ATRIBUIÇÕES
DOS ÓRGÃOS DO
PODER
EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE
PITIMBU-PB,
BEM COMO A
CRIAÇÃO DE
CARGOS
COMISSIONADO
S, FUNÇÃO DE
CONFIANÇA E
SUAS
REMUNERAÇÃO

S,
PRINCÍPIOS E
DIRETRIZES DE
GESTÃO E DAS
OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PITIMBU, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado da Paraíba e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Pitimbu-PB aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Pitimbu - Estado da Paraíba, suas unidades administrativas e executivas, competências, bem como a sua ordem hierárquica.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal terá como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar o Município como um centro de excelência, de inclusão social e polo regional.

Art. 3º. O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservando seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. – Plano Diretor;
- II. – Plano Plurianual;
- III. – Diretrizes Orçamentárias;
- IV. – Orçamento Anual.

Art. 5º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais, guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º. Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:

- I. – Desenvolvimento das atividades socioeconômicas respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. – Modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência;
- III. – Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- IV. – Transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;
- V. – Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;
- VI. – Melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo;
- VII. – Estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais.

Art. 7º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes a obediência, a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 8º. A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 9º. A administração municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, dentre as formas de contratações permitidas em Lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10º. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DAS ÁREAS E FORMAS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 11º. O Poder Executivo atuará, de forma sistêmica e integrada, através de Programas, abrangendo as atividades públicas das áreas:

- I. – Exclusivas do Município, compreendendo as áreas de:
- Segurança dos próprios públicos;
 - Representação Judicial e Extrajudicial do Município;
 - Arrecadação e Fiscalização Tributária;
 - Controle Interno;
 - Fiscalização Sanitária;
 - Fiscalização e Controle do Meio Ambiente;
 - Regulação e Fiscalização de Serviços Delegados e Outorgados; e
 - Finanças Públicas.
- II. – De essencial interesse público não exclusivas do Município, compreendendo as de:
- Educação;
 - Saúde;

- Cultura;
- Trabalho;
- Cidadania;
- Urbanismo;
- Habitação;
- Saneamento;
- Gestão Ambiental;
- Ciência e Tecnologia;
- Agricultura e Pesca;
- Indústria e Comércio;
- Comunicação e Transportes;
- Desporto e Lazer;
- Previdência; e
- Outros Serviços.

Art. 12º. Considerar-se-á, para fins desta Lei Complementar:

- Atividades públicas exclusivas do Município aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público; e
- Atividades de essencial interesse público não exclusivas do Município aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 13º. O Poder Executivo exercerá as atividades públicas exclusivas do Município e as atividades de essencial interesse público não exclusivas do Município, de sua competência:

- Diretamente, através de:
 - Órgãos Integrantes da Administração Direta;
 - Entidades da administração Indireta.
- Indiretamente, através de:
 - Consórcio e delegação a outros Entes Federados;
 - Contratos de gestão com Organizações Sociais;
 - Contrato de gestão com Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta;
 - Termos de parceria com empresas privadas;
 - Termos de parceria com organizações sociais;
 - Convênio com entidades de direito público e privado;
 - Contratos de prestação de serviço com entidades públicas e privadas;
 - Concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e
 - Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo único. A prestação de serviços públicos não exclusivas do Município, na forma do inciso II, observará o disposto em legislação específica vigente na União, no Estado e no Próprio Município, respeitando a competência legislativa para dispor sobre as matérias.

TÍTULO III DOS MEIOS DE ATUAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA

Art. 14º. Os Órgãos do Poder Executivo se organizam da seguinte forma:

- I. – Administração Direta, integrada pelas Secretarias Municipais, Fundos Especiais e demais Órgãos que integram o Município de Pitimbu; e
- II. – Administração Indireta, integrada pelas Autarquias, Fundações Autárquicas e Não Autárquicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

Art. 15º. As Secretarias Municipais são consideradas Órgãos de primeiro nível hierárquico, com funções de natureza instrumental e finalística.

Art. 16º. As Autarquias são Entidades da Administração Indireta, criados e organizados por lei de iniciativa do Poder Executivo e dotados de personalidade jurídica de direito público, com receita e patrimônio próprios, para o desempenho de atividades típicas da administração pública, com autonomia de gestão (Administrativa e financeira).

Art. 17º. Os Órgãos de Regime Especial, resultantes de desconcentração administrativa de Secretarias do Município, são criados por lei de iniciativa do Poder Executivo, com autonomia relativa, para o desempenho de atividades cujo tratamento diverso do aplicável aos demais Órgãos possa contribuir para melhorias operacionais das Secretarias.

Parágrafo único. A autonomia relativa a que se refere o *caput* do artigo, se expressa na faculdade de contratação de serviços técnicos necessários à implementação de programas de trabalho, por pessoas físicas ou jurídicas, aprovados pelo titular da Pasta a que se encontram vinculados, e de manter contabilidade própria, bem como de custear seus Programas por meio de dotações globais consignadas no orçamento do Município.

Art. 18º. As Fundações Públicas Não Autárquicas são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes.

Parágrafo único. As Fundações de que trata o *caput* deste artigo, possuirão o seu patrimônio e bens afetos e objetivos previamente determinados de utilidade pública e se destinam, nitidamente, a cooperar com o Poder Público na consecução dos objetivos para que foram criadas.

Art. 19º. As Empresas Públicas são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, instituída pelo Poder Público, mediante autorização de lei específica, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, para a exploração de atividade econômica que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

Parágrafo único. As empresas definidas no *caput* do presente artigo serão aplicadas todas as regras contidas no Estatuto Jurídico das Estatais, previstos na Lei Geral n.º 13.303/2016.

Art. 20º. As Sociedades de Economia Mista são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, instituída pelo Poder Público, mediante autorização de lei específica, para a exploração de atividade econômica ou serviço público outorgado pelo Município, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município de Pitimbu ou a entidade da Administração Indireta que lhe idealizou, sendo, portanto, admitido lucro e regendo-se pelas normas das sociedades mercantis, com as adaptações impostas pelas leis que autorizem sua criação.

Parágrafo único. As sociedades definidas no *caput* do presente artigo serão aplicadas todas as regras contidas no Estatuto Jurídico das Estatais, previstos na Lei Geral n.º 13.303/2016.

Art. 21º. As Entidades mencionadas nos artigos 18º e 19º, desta Lei Complementar, sujeitam-se à fiscalização e ao controle organizado que, não infringindo o teor da autonomia caracterizada nos seus respectivos atos de criação, permitam a avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e a análise periódica dos seus resultados em cotejo com os objetivos do Governo Municipal.

Art. 22º. Respeitadas as competências constitucionais dos outros poderes, o Poder Executivo, disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 23º. O Poder Executivo terá a seguinte Estrutura Organizacional Básica, objetivando a execução das atividades públicas exclusivas e as de essencial interesse público não exclusivas do Município:

- I. – Administração Direta:
 - a) **Núcleo Estratégico constituído pela Governadoria Municipal nela incluídos:**
 1. Prefeito Constitucional;
 2. Vice-Prefeito;
 3. Chefia de Gabinete do Prefeito – SCGP;
 4. Assessoria Jurídica – AJUR;
 5. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
 6. Ouvidoria Geral – OVG;
 7. Central de Compras Municipal – CTCM
 - b) **Núcleo Consultivo/Deliberativo:**
 1. Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
 2. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente – CODEMA;
 3. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
 4. Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
 5. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
 6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA;
 7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA;
 8. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

9. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM
10. Conselho Municipal Antidrogas – CMAD;
11. Conselho Municipal da Assistência Social – CMAS;
12. Conselho Municipal do Idoso – CMI;
13. Conselho Municipal de Educação – CME;
14. Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
15. Conselho Municipal de Segurança Pública – CMSP;
16. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;

c) Núcleo Instrumental:

1. Secretaria Municipal da Administração – SEAD;
2. Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN;
3. Secretaria Municipal da Receita e Planejamento Urbano – SERPU;

d) Núcleo Operacional Finalístico:

1. Secretaria Municipal da Educação – SED;
2. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer – SEJEL;
3. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES;
5. Secretaria Municipal de Pesca – SEP;
6. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil – SESPDE;
7. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB;
8. Secretaria Municipal da Agricultura – SEAG;
9. Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Urbanos – SEINFRA;
10. Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMAM;
11. Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico – SETCDE;

II. – Administração Indireta:

a) Autarquias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pitimbu – SAAE.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO PODER EXECUTIVO

Art. 24º. Os Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo têm por finalidades alcançar o bem-estar social, implementando as políticas públicas afetas a suas competências técnicas.

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25º. O Gabinete do Prefeito, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal e especial.

Art. 26º. A Direção do Gabinete do Prefeito será exercida pelo Secretário Chefe de Gabinete, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar a agenda política e administrativa do Chefe do Poder Executivo;
- II. – Apoiar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relativos à gestão da administração pública, através da assessoria, na elaboração de documentos jurídicos/administrativos, na sua publicação, veiculação e em outras providências que se fizerem necessárias;
- III. – Gerenciar a correspondência e os despachos governamentais, garantindo sua entrega e o acompanhamento do cumprimento das providências determinadas, quando necessário;
- IV. – Assessorar a articulação do Prefeito Municipal com dirigentes do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- V. – Coordenar a organização, o cerimonial e o apoio logístico e operacional, além de demais atividades correlatas que deem suporte às movimentações, eventos e atividades do Chefe do Poder Executivo no Município, no Estado e em todo o território nacional; e
- VI. – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na articulação com dirigentes de organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais.

Art. 27º. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes órgãos:

- I. – Assessoria de Controle Interno – ACI;
- II. – Assessoria Jurídica – AJUR;
- III. – Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- IV. – Chefia de Gabinete do Prefeito – CGP;
- V. – Central de Compras Municipal – CCM;
- VI. – Junta do Serviço Militar – JSM.

Art. 28º. A Assessoria de Controle Interno, órgão vinculado ao referido gabinete, possui a seguinte atribuição:

- I. – Assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;
- II. – Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- IV. – Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- V. – Coordenar e executar o controle das operações de crédito,



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VI. – Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- VII. – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à Assessoria Jurídica do Município para as providências cabíveis;
- VIII. – Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades;
- IX. – Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- X. – Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
- XI. – Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor;
- XII. – Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os órgãos responsáveis pelo controle externo;
- XIII. – Desenvolver outras que lhes seja determinado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 29º. A Assessoria Jurídica, órgão vinculado ao referido gabinete, possui a seguinte atribuição:

- I. – Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II. – Receber citações, notificações e intimações judiciais;
- III. – Opinar sobre a redação de atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;
- IV. – Exercer funções jurídico-consultivas atinentes as matérias administrativas do Município;
- V. – Emitir parecer jurídico, quando solicitado, nos processos administrativos;
- VI. – Atuar nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis, junto ao Município e seus órgãos;
- VII. – Realizar orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar dos servidores do Município;
- VIII. – Promover ações judiciais para apurar a responsabilidade civil e criminal de toda e qualquer pessoa que faça parte da estrutura administrativa do município de Pitimbu, ou que, com este mantenha algum vínculo independentemente do seu tipo.

Art. 30º. A Assessoria de Comunicação, órgão vinculado ao referido gabinete, possui a seguinte atribuição:

- I. – Coordenar a política de comunicação institucional do Governo Municipal;
- II. – Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a sociedade em geral;
- III. – Coordenar a captação e a veiculação de matérias sobre a atuação governamental para públicos interno e externo;
- IV. – Monitorar a avaliação da percepção da imagem

institucional do governo pela sociedade em geral, através de pesquisas de opinião e atividades correlatas, junto à sociedade;

- V. – Assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição e divulgação de informações;
- VI. – Coordenar a interação social com servidores e a sociedade e a comunicação institucional do Município; e
- VII. – Gerenciar os canais de comunicação com a sociedade.

Art. 31º. A Central de Compras Municipal, órgão vinculado ao referido gabinete, possui a seguinte atribuição:

- I. – Programar, coordenar, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos autorizados de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de fornecimento de bens, materiais e serviços e obras de engenharia;
- II. – Expedir normas, instruções e orientações regulamentares para o disciplinamento dos procedimentos operacionais do Sistema de Compras;
- III. – Organizar o Catálogo Geral de Materiais e Serviços, mantendo-o atualizado através de pesquisas de preços de bens, materiais e serviços, bem como especificar, codificar e catalogar os mesmos;
- IV. – Organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores;
- V. – Desenvolver metodologia visando à padronização dos preços praticados na compra de bens, materiais e serviços no âmbito da Administração Pública Estadual;
- VI. – Promover o pregão eletrônico, como modalidade prioritária de licitação do tipo menor preço, tendo em vista o fornecimento de bens, materiais ou serviços a distância, em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela Internet;
- VII. – Promover, sempre que possível, concorrências ou pregão, para realização de compras pelo sistema de registro de preços, bem como o gerenciamento das respectivas atas;
- VIII. – Interagir com a Assessoria Jurídica do Município, quando dos processos administrativos e de solicitação de parecer jurídico;
- IX. – Promover o controle de todos os contratos e convênios firmados pela municipalidade;
- X. – Gerir o almoxarifado municipal, realizando o controle do armazenamento e distribuição de todos os bens de consumo e permanentes adquiridos;
- XI. – Executar outras atividades correlatas.

Art. 32º. A Junta do Serviço Militar, órgão vinculado ao referido gabinete, é responsável pelo Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes, conforme preceitua a Lei Federal n.º 4.375/1964, presidida pelo Prefeito Constitucional.

Art. 33º. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito e seus órgãos auxiliares os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretária Executiva do Prefeito;
- II. – Secretária da Junta Militar;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Assessor de Gabinete do Prefeito;
- IV. – Secretário Chefe de Gabinete;
- V. – Secretário Adjunto da Chefia de Gabinete;
- VI. – Assessor Chefe da Assessoria Jurídica;
- VII. – Assessor Jurídico;
- VIII. – Assessor Chefe de Comunicação;
- IX. – Assessor de Comunicação;
- X. – Secretário da Central de Compras do Município;
- XI. – Gerente Operacional de Especificação e Padronização;
- XII. – Chefe do Núcleo de Cadastro de Fornecedores;
- XIII. – Chefe do Núcleo de Pesquisa de Preços;
- XIV. – Chefe do Núcleo de Especificação de Materiais e Equipamentos;
- XV. – Chefe do Setor de Almoxarifado.
- XVI. – Gerente Operacional de Licitação;
- XVII. – Gerente Operacional de Registro de Preços;
- XVIII. – Gerente Operacional de Compra Direta.

SEÇÃO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 34º. O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

- I. – Assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;
- II. – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III. – Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV. – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- V. – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- VI. – Fazer verificações em serviços e obras municipais;
- VII. – Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII. – Propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- IX. – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- X. – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- XI. – Representar, quando designado, o Prefeito em solenidades oficiais;
- XII. – Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII. – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete;
- XIV. – Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XV. – Executar outras atividades correlatas;

Art. 35º. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Vice-Prefeito;

- II. – Secretária Executiva;
- III. – Assessor de Gabinete.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 36º. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão ao qual incumbe planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos e planejamento, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 37º. A Secretaria Municipal da Administração, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar a política do Governo Municipal na área de recursos humanos, recursos de tecnologia da informação, do patrimônio e dos suprimentos e da reforma administrativa do serviço público;
- II. – Coordenar programas e projetos de modernização da gestão estadual e acompanhar a implementação deles, buscando garantir sua eficiência, eficácia e efetividade aferidas por padrões nacionais de referência;
- III. – Gerenciar os Recursos Humanos em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo a uniformização dos procedimentos e a avaliação de desempenho;
- IV. – Gerenciar as atividades de informática da administração pública municipal, planejamento corporativo, integração entre sistemas de informação, serviços de processamento eletrônico, guarda de dados e assessoramento técnico;
- V. – Gerenciar o patrimônio em todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta, referente à manutenção patrimonial, à auditoria patrimonial, ao registro e ao controle dos movimentos patrimoniais;
- VI. – Gerenciar o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública Municipal, bem como dos serviços a ela prestados.

Art. 38º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal da Administração os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de administração;
- II. – Secretário Adjunto da Administração;
- III. – Secretária Executiva do Secretário da Administração;
- IV. – Assessor de Gabinete;
- V. – Diretor do Departamento de Administração;
- VI. – Diretor do Departamento Pessoal;
- VII. – Diretor do Departamento de Patrimônio;
- VIII. – Diretor do Departamento de Folha de Pagamento;
- IX. – Diretor do Departamento de Transporte e Logística;
- X. – Chefe do Setor de Registro e Cadastro Patrimonial;
- XI. – Chefe do Setor de Arquivo Central.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Art. 39º. A Secretaria Municipal das Finanças, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis e financeiras, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal, promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 40º. A Secretaria Municipal das Finanças, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e gerenciar a política e a administração financeira, no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- II. – Gerenciar as finanças municipais, através da administração do fluxo de entradas e saídas de caixa que impactam na capacidade de pagamento do Município;
- III. – Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle dos recursos financeiros sob sua administração, bem como coordenar e consolidar as previsões, para subsidiar a programação financeira do Município; e
- IV. – Gerenciar a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais.

Art. 41º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal das Finanças os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário das Finanças;
- II. – Secretário Adjunto das Finanças;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Coordenador dos Serviços de Planejamento e Contabilidade;
- V. – Chefe do Setor de Empenho;
- VI. – Assessor Técnico do Setor de Empenhamento;
- VII. – Tesoureiro Geral;
- VIII. – Assessor Técnico do Tesouraria Geral.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 42º. A Secretaria Municipal da Receita, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e gerir todas as atividades relativas à política e administração tributária, à fiscalização e arrecadação de tributos e contribuições, bem como o uso e a ocupação do solo no município, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal, promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 43º. A Secretaria Municipal da Receita, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e gerenciar a política e a administração tributária, fiscal e da captação das receitas municipais;
- II. – Promover a análise e a avaliação permanentes da situação econômica do Município, no que diz respeito à política tributária, fiscal e de outras fontes de receitas;
- III. – Realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, bem como

coordenar e consolidar as previsões, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

- IV. – Coordenar o aperfeiçoamento da legislação tributária e fiscal do Município, definindo as instruções necessárias à sua execução;
- V. – Realizar atividades de análise, estudo, pesquisa e investigação fiscal;
- VI. – Promover atividades de educação fiscal e de integração entre o fisco e o contribuinte;
- VII. – Formular e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações;
- VIII. – Realizar estudos relacionados à recuperação de créditos da Dívida Ativa do Município, sua inscrição e controle;
- IX. – Gerir todo o uso e ocupação do solo no Município;
- X. – Fiscalizar as construções existentes no território municipal;
- XI. – Fiscalizar o uso do solo no território municipal;
- XII. – Emitir certidão de uso e ocupação do solo;
- XIII. – Realizar a elaboração de projetos básicos e executivos e acompanhar tecnicamente as licitações das obras públicas do Município;
- XIV. – Planejar, coordenar, fiscalizar e executar, todas as obras públicas no município;
- XV. – Implantar, coordenar e executar a política urbanística;
- XVI. – Gerenciar estudos, programas e projetos para solução de problemas habitacionais no território municipal;
- XVII. – Realizar o lançamento de todos os tributos de competência da municipalidade.

Art. 44º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal da Receita e Planejamento Urbano os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário da Receita e Planejamento Urbano;
- II. – Secretário Adjunto da Receita e Planejamento Urbano;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Assessor Jurídico;
- V. – Diretor do Departamento de Tributos;
- VI. – Diretor de Controle Administrativo;
- VII. – Diretor das Baixas Bancárias;
- VIII. – Diretor do Setor de Fiscalização de Obras e Ocupação Urbana;
- IX. – Diretor de Engenharia e Arquitetura;
- X. – Chefe de Projetos;
- XI. – Chefe de Fiscalização de Obras Públicas;
- XII. – Chefe de Orçamento de Obras;
- XIII. – Chefe do Departamento de IPTU;
- XIV. – Chefe do Departamento de ITBI;
- XV. – Chefe do Departamento de ISSQN;
- XVI. – Chefe do Departamento de Receitas Transferidas;
- XVII. – Chefe do Departamento de Dívida Corrente Ativa;
- XVIII. – Coordenador de Atendimento;
- XIX. – Coordenador de Cadastro Técnico;
- XX. – Coordenador de Plantas de Valores;
- XXI. – Coordenador de Auditoria;
- XXII. – Coordenador de Cobrança Administrativa;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- XXIII. – Coordenador de Execução Fiscal;
XXIV. – Chefe da Divisão de Parcelamentos;
XXV. – Chefe da Divisão de Cartórios e Proteção do Crédito.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 45º. A Secretaria Municipal da Educação tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais do Município, visando à formação escolar e de cidadania, bem como a preservação e a revitalização de seu patrimônio;

Art. 46º. A Secretaria Municipal da Educação, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e executar a política de governo nas áreas de educação;
- II. – Apoiar a ação educativa e cultural em matéria doutrinária e de planejamento, a partir dos Planos Municipais de Educação;
- III. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IV. – Orientar e gerenciar o planejamento do ensino e as atividades gerais das instituições de ensino do Município, inclusive com a efetivação de um processo de integração Escola x Comunidade;
- V. – Planejar e efetivar as ações pertinentes à execução do Censo Educacional, abrangendo: escolas, professores, turmas, alunos e materiais, dimensionando os recursos utilizados;
- VI. – Gerenciar a repartição, a transferência e a aplicação de recursos destinados à educação;
- VII. – Promover o desenvolvimento de estudos, objetivando a melhoria de desempenho do Sistema Municipal de Educação;
- VIII. – Gerenciar a infraestrutura administrativa e exercer a coordenação pedagógica das instituições educacionais de ensino no âmbito municipal;
- IX. – Gerenciar a assistência aos estudantes carentes;
- X. – Integrar a atuação de instituições de ensino federais, estaduais e municipais;
- XI. – Acompanhar o Ensino Superior, a Pesquisa e a Extensão na sua área de atuação;
- XII. – Gerenciar a educação especial e coordenar ações para a inserção no mercado de trabalho dos portadores de necessidades especiais.

Art. 47º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal da Educação os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário(a) da Educação;
- II. – Secretário(a) Adjunto da Educação;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Secretária Executiva do Secretário da Educação;
- V. – Assessor Jurídico;

- VI. – Diretor do Departamento de Educação;
- VII. – Diretor do Departamento de Ensino e Assistência ao Educando;
- VIII. – Diretor Geral das Escolas;
- IX. – Diretor Adjunto das Escolas;
- X. – Diretor Geral das Creches Municipais;
- XI. – Coordenador Geral Pedagógico Escolar;
- XII. – Coordenador do Conselho Escolar;
- XIII. – Coordenador de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- XIV. – Coordenador Ensino Fundamental I;
- XV. – Coordenador Ensino Fundamental II;
- XVI. – Coordenador da Educação Inclusiva;
- XVII. – Assessor de controle de aplicação de despesas;
- XVIII. – Supervisor Administrativo;
- XIX. – Chefe da Seção de Supervisão Escolar;
- XX. – Chefe da Seção de Merenda Escolar;
- XXI. – Chefe da Seção de Educação Física;
- XXII. – Chefe da Seção de Assistência as Creches;

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER

Art. 48º. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover atividades relacionadas ao esporte, ao desenvolvimento da juventude e do lazer.

Art. 49º. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens e para os esportes e o lazer;
- II. – Apoiar as iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- III. – Formular, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens, bem como para o esporte e o lazer;
- IV. – Estimular e prestar assistência à prática esportiva e à promoção de eventos esportivos e de lazer;
- V. – Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto as instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens; e
- VII. – Fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente aos direitos da juventude.

Art. 50º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Esporte, Juventude e Lazer;
- II. – Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Lazer;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Diretor de Esporte e Lazer;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- V. – Diretor do Departamento de Política de Incentivo voltado a Juventude;
- VI. – Diretor da Divisão de Lazer;
- VII. – Coordenador do Estádio de Futebol de Pitimbu;
- VIII. – Coordenador do Estádio de Futebol de Acaú;
- IX. – Coordenador do Ginásio Poliesportivo de Pitimbu;
- X. – Coordenador do Ginásio Poliesportivo de Acaú;
- XI. – Coordenador das Atividades Esportivas Externas;
- XII. – Coordenador da Divisão de Projetos Esportivos;
- XIII. – Diretor de Divisão de Esporte Amador;
- XIV. – Diretor da Divisão de Esporte Social;

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51º. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade, no âmbito local, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS, promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município.

Art. 52º. A Secretaria Municipal de Saúde, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e executar a política de governo na área de saúde;
- II. – Definir diretrizes e políticas de saúde;
- III. – Coordenar o planejamento e gerenciar a rede de saúde do Município e os serviços que lhes são inerentes;
- IV. – Fiscalizar, acompanhar e propor ações para o desenvolvimento dos serviços de saúde;
- V. – Gerenciar a vigilância sanitária, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de higiene e de saneamento básico;
- VI. – Gerenciar recursos para assistência à saúde em todo o Município.
- VII. – Gerenciar a vigilância epidemiológica;
- VIII. – Coordenar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IX. – Gerenciar o atendimento de alta e média complexidade do Sistema Único de Saúde - SUS;
- X. – Gerenciar a assistência farmacêutica básica e excepcional;
- XI. – Formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde – CMS, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XII. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XIII. – Coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a Secretaria de Estadual de Saúde e com o Ministério da Saúde;
- XIV. – Coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária, no território do Município;

- XV. – Promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;
- XVI. – Executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- XVII. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XVIII. – Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 53º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Saúde;
- II. – Secretário Adjunto de Saúde;
- III. – Chefia de Gabinete;
- IV. – Assessor de Gabinete;
- V. – Secretário Executiva do Secretário de Saúde;
- VI. – Assessor Jurídico;
- VII. – Assessor de Comunicação;
- VIII. – Assessor de Planejamento;
- IX. – Controlador Interno;
- X. – Ouvidor;
- XI. – Diretoria de Gestão e Planejamento;
- XII. – Coordenação de Divisão Financeira;
- XIII. – Chefia de Compras, Suprimentos e Faturamento;
- XIV. – Chefia de Gestão Estratégica;
- XV. – Chefia do Almoxarifado;
- XVI. – Coordenação do Departamento Administrativo;
- XVII. – Chefia de Administração de Pessoas, Registro e Patrimônio;
- XVIII. – Chefia de Recursos Humanos;
- XIX. – Chefia de Transporte;
- XX. – Chefia de Manutenção, Instalação e Vistoria;
- XXI. – Diretoria de Vigilância em Saúde;
- XXII. – Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- XXIII. – Coordenação em Vigilância Sanitária;
- XXIV. – Coordenação em Vigilância Ambiental;
- XXV. – Coordenação da Saúde do Trabalhador;
- XXVI. – Coordenação em Vigilância Alimentar e Nutricional;
- XXVII. – Coordenação do Programa Nacional de Imunização;
- XXVIII. – Coordenação do Controle de Zoonoses e Vetores;
- XXIX. – Diretoria de Atenção Primária e Promoção à Saúde;
- XXX. – Coordenação Geral de Atenção Primária;
- XXXI. – Gerência da Saúde da Criança e Adolescente;
- XXXII. – Gerência da Saúde do Homem, da Mulher e da Pessoa Idosa;
- XXXIII. – Coordenação de Saúde Bucal;
- XXXIV. – Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;
- XXXV. – Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- XXXVI. – Coordenação do Programa Restaurando Vidas;
- XXXVII. – Coordenação de Regulação;
- XXXVIII. – Diretoria de Gestão Hospitalar;
- XXXIX. – Coordenação Geral de Urgência e Emergência;
- XL. – Gerência Médica;
- XLI. – Gerência de Enfermagem;
- XLII. – Chefia das Ambulâncias;
- XLIII. – Coordenação do Centro de Especialidades;
- XLIV. – Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- XLV. – Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- XLVI. – Coordenação do Centro de Reabilitação;
- XLVII. – Diretoria de Atenção Especial;
- XLVIII. – Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF;
- XLIX. – Coordenação Farmacêutica;
- L. – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- LI. – Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

SEÇÃO XIX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Art. 54º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado à ação social, habitacional, e trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 55º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e gerenciar a política municipal de desenvolvimento humano, abrangendo a assistência social e o desenvolvimento humano;
- II. – Assessorar o Governo Municipal nos assuntos relativos à assistência social e à política de desenvolvimento social;
- III. – Promover as relações do Governo com a população e as organizações sociais;
- IV. – Coordenar pesquisas para a identificação de necessidades socioeconômicas, em função do atendimento integrado ao cidadão;
- V. – Gerenciar programas de proteção social ao desempregado, ao trabalhador, ao jovem, à infância, à adolescência, ao idoso e à mulher;
- VI. – Gerenciar, de forma integrada com as outras Secretarias, programas e projetos de promoção social e de geração de emprego e renda;
- VII. – Gerenciar projetos para humanização de áreas periféricas, melhoria de ocupação e renda e desenvolvimento comunitário;
- VIII. – Gerenciar o atendimento à criança e ao adolescente infrator, visando a sua proteção e à garantia de seus direitos fundamentais;
- IX. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;
- X. – Formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e

- XI. – amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;
- XI. – Desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;
- XII. – Coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social;
- XIII. – Executar política municipal de gestão social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social;
- XIV. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município;
- XV. – Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
- XVI. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XVII. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de distribuição de renda no Município;
- XVIII. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, ordenar e controlar o Fundo Municipal de Assistência Social no Município;
- XIX. – Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 56º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano, os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Desenvolvimento Social;
- II. – Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Secretária Executiva do Secretário de Desenvolvimento Social;
- V. – Coordenador de Desenvolvimento Social e Humano;
- VI. – Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII. – Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais;
- VIII. – Chefe do Setor de Programa e Projetos Para a Infância e Adolescência;
- IX. – Chefe do Setor de Programa e Projetos Para o Idoso;
- X. – Chefe do Setor de Programa e Projetos para o Portador de Necessidades Especiais;
- XI. – Chefe do Setor de Programa e Projetos Comunitários;
- XII. – Coordenador Municipal das Políticas Públicas para Mulheres;
- XIII. – Diretor do Departamento de Captação e Promoção a Empregabilidade;
- XIV. – Coordenador da Casa da Cidadania.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

SEÇÃO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 57º. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade, formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio a projetos e/ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como executar atividades compatíveis com a sua área de atuação, conduzindo ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, bem como a redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local.

Art. 58º. A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e gerenciar a política econômica relacionada ao turismo, à indústria e ao comércio, no âmbito do Município, inclusive quanto a sua normatização;
- II. – Coordenar o inter-relacionamento entre o setor público e o setor privado, visando a mudar o perfil econômico e social do Município, gerando capacidade produtiva, com alternativa de renda e geração de emprego;
- III. – Apoiar e estimular a iniciativa privada na manutenção, no desenvolvimento e na expansão de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;
- IV. – Difundir as realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque do desenvolvimento econômico, abrangendo o fortalecimento da consciência turística em todo o território municipal;
- V. – Atuar nos campos da indústria e do comércio, no território pitimbuense, na sua organização produtiva e de comercialização da produção e de serviços;
- VI. – Acompanhar os assuntos de interesse do Município relativos ao turismo, à indústria e ao comércio junto às demais esferas governamentais;
- VII. – Gerenciar serviços de fiscalização de pesos e medidas e de controle de qualidade, na conformidade das normas vigentes para tal fim;
- VIII. – Planejar e gerenciar as ações culturais, cujas atividades se relacionem com a preservação e a reestruturação dos bens históricos, artísticos e culturais do Município;
- IX. – Criar, gerenciar e coordenar ações que busquem integrar as entidades culturais existentes no município.

Art. 59º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores, restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;
- II. – Secretário Adjunto de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Diretor de Turismo;
- V. – Diretor Cultural;

- VI. – Diretor de Desenvolvimento Econômico;
- VII. – Chefia da Divisão de Eventos e Comemorações Oficiais;
- VIII. – Chefia da Divisão de Cultura;
- IX. – Diretor da Sala do Empreendedor.

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

Art. 60º. A Secretaria Municipal de Pesca, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a pesca, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 61º. A Secretaria Municipal de Pesca, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Coordenar e gerenciar a participação governamental na execução dos projetos derivados das políticas de desenvolvimento da pesca;
- II. – Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de produção, comercialização e desenvolvimento da pesca no Município;
- III. – Planejar, coordenar, controlar, e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado pesqueiro;
- IV. – Coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços pesqueiro no município;
- V. – Implementar políticas de fomento a atividade pesqueira no município.

Art. 62º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Pesca, os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores, restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Pesca;
- II. – Secretário Adjunto de Pesca;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Diretor do Departamento de Pesca;
- V. – Chefe da Divisão Pesca;
- VI. – Chefia da Divisão de Assistência Técnica aos Pescadores;
- VII. – Chefia do Setor de Cadastro de Pescadores;
- VIII. – Chefia do Setor de Catalogação e Controle de Espécies;
- IX. – Chefia do Setor de Engenharia de Pesca.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 63º. A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária.

Art. 64º. A Secretaria Municipal de Agricultura, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- II. – Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- III. – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;
- IV. – Administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria, inclusive a feira livre;
- V. – Captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- VI. – Promover, estimular e fomentar às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- VII. – Implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- VIII. – Implantar, coordenar e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- IX. – Implantar, coordenar e executar o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- X. – Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- XI. – Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- XII. – Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- XIII. – Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- XIV. – Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- XV. – Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- XVI. – Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;
- XVII. – Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as microbacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- XVIII. – Prover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- XIX. – Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção sanitária;
- XX. – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXI. – Administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
- XXII. – Captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- XXIII. – Buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XXIV. – Realização de inspeção e fiscalização das matérias-primas, do à bate a industrialização, utilizada no processamento de

- produtos de origem animal e vegetal pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM (Lei Municipal n.º 328/2009);
- XXV. – Executar outras atividades correlatas.

Art. 65º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Agricultura;
- II. – Secretário Adjunto de Agricultura;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Agricultura;
- V. – Chefia de Agricultura Familiar e Organização Social;
- VI. – Chefia de Agricultura, Pecuária e Pesquisa;
- VII. – Chefia do Setor de Extensão Agrícola;
- VIII. – Chefia do Setor de Controle dos Mananciais e Abastecimento;
- IX. – Assessor de Mecanização Agrícola;
- X. – Assessor de Desenvolvimento do Agronegócio;
- XI. – Diretoria de Fiscalização do SIM.

SEÇÃO XXIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 66º. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Urbanos, tem por finalidade organizar, dirigir, coordenar, elaborar projetos, executar e fiscalizar obras que resultem na melhoria da qualidade de vida dos municípios, garantindo a limpeza e organização em todo o território que compreenda o Município.

Art. 67º. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Urbanos, que entre outras atribuições, tem o dever de:

- I. – Auxiliar a Serviços Urbanos no planejamento e a execução de obras de infraestrutura;
- II. – Coordenar e executar as obras de infraestrutura com execução direta;
- III. – Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- IV. – Coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;
- V. – Coordenar, manter e fiscalizar a parte relativa à coleta de lixo e resíduos destinando-os ao aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI. – Coordenar, controlar e executar toda a limpeza urbana no Município;
- VII. – Executar outras atividades correlatas.

Art. 68º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Serviços Urbanos, os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Infraestrutura;
- II. – Secretário Adjunto de Infraestrutura;
- III. – Assessor de Gabinete;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- IV. – Diretor de Limpeza Urbana;
- V. – Diretor do Setor de Manutenção;
- VI. – Chefia do setor de Fiscalização da Limpeza Urbana;
- VII. – Chefia do Setor de Máquinas Pesadas;
- VIII. – Chefia de Administração Geral dos Cemitérios;
- IX. – Chefia de Administração das Praças e Espaços Públicos;
- X. – Chefia do setor de Pavimentação, Obras Viárias e Drenagem;
- XI. – Chefia do setor de Manutenção da Rede Elétrica;
- XII. – Chefia de Administração Geral dos Cemitérios;
- XIII. – Chefia de Administração das Praças e Espaços Públicos.

SEÇÃO XXIV DA OUVIDORIA GERAL

Art. 69º. A Ouvidoria Geral visa assegurar, de modo permanente e eficaz, e mediante atos de transparência pública, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, quanto a manuseio dos recursos públicos, da prestação de serviços à população e de todo o patrimônio público do Município de Pitimbu.

Art. 70º. A Ouvidoria Geral, que entre outras atribuições, tem a missão de:

- I. – O aperfeiçoamento das formas de participação popular e comunitária nos processos de decisão e execução dos serviços públicos municipais;
- II. – O desenvolvimento socioeconômico, científico e cultural do Município;
- III. – A correção de erros, omissões ou abusos administrativos;
- IV. – A melhoria dos serviços em geral;
- V. – Coordenar, implantar e executar mecanismo de transparência pública no município;
- VI. – Executar outras atividades correlatas.

Art. 71º. Ficam criados na estrutura da Ouvidoria Geral os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Ouvidor Geral;
- II. – Ouvidor Geral Adjunto;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Diretor do Setor de Transparência Pública.

SEÇÃO XXV DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art. 72º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, que tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e gerir todas as atividades relativas às políticas de segurança pública no município, com vista a manter em segurança os próprios públicos e dos municípios no que lhe compete constitucionalmente, como também a finalidade de planejar, articular e coordenar todas as ações de proteção e defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade no município de Pitimbu.

Art. 73º. Fica incorporado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, o seguinte órgão:

- I. – A Guarda Civil Municipal e o seu Comando, órgão destinado a proteger o patrimônio, bens, serviços, instalações públicas, conforme o disposto no art. 144º, § 8º da Constituição Federal, Lei Federal nº 13.022/2014, e demais legislação correlata.
- II. – A vigilância e todos os seus vigias e vigilantes integrantes dos quadros municipais, coordenando a categoria para que atuem com o objetivo da manutenção da ordem e segurança dos locais, conforme normatização para as categorias em lei específica;

Art. 74º. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, que entre outras atribuições, tem a missão de:

- I. – Planejar, propor e coordenar as políticas de segurança pública e defesa civil municipal, com ênfase na prevenção e redução da violência;
- II. – Planejar e promover, conjuntamente com o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC, e órgãos estaduais de defesa civil, ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência o Município de Pitimbu;
- III. – Articular, nas instâncias Estadual e Federal e com a sociedade civil organizada, ações que potencializem a segurança pública, a defesa da sociedade e a mobilidade urbana;
- IV. – Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, no combate e prevenção da exploração sexual de menores e adolescentes, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- V. – Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, segurança pública e social de interesse do Município;
- VI. – Criar e articular, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- VII. – Coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- VIII. – Implantar e manter postos fixos da Guarda Civil Municipal em locais estratégicos, inclusive a vigilância de logradouros públicos municipais, através de vídeo monitoramento e tecnologias avançadas, de acordo com os requisitos de interesse, oportunidade e conveniência da Municipalidade;
- IX. – Implantar e manter a vigilância de logradouros públicos municipais, através de vídeo monitoramento e tecnologias avançadas em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da Municipalidade;
- X. – Coordenar as atividades da Defesa Civil, especialmente às atividades de prevenção, socorro e recuperação socioeconômica das comunidades em risco ou atingidas por calamidades públicas, emergências e adversidades climáticas, de acordo com as políticas nacional e municipal de Defesa Civil;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- XI. – Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XII. – Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes cidadania no Município, englobando os temas da sua competência;
- XIII. – Superintender o exercício das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- XIV. – Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar sistemas nas áreas de segurança pública municipal e de defesa civil do município, objetivando garantir a segurança pública e de defesa civil, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;
- XV. – Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais nas áreas de segurança pública e defesa Civil;
- XVI. – Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao governo municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública, sob sua responsabilidade;
- XVII. – Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar dos Municípios, nas áreas de segurança pública municipal e de defesa civil.
- XVIII. – Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar sistemas nas áreas de segurança pública municipal e defesa civil do município, objetivando garantir a melhor acessibilidade e fluidez no trânsito, segurança pública e defesa civil, sempre em constante aprimoramento na prestação do serviço;
- XIX. – Viabilizar a política municipal de segurança pública e defesa civil, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- XX. – Superintender as ações relativas à defesa civil no município, em colaboração com os demais entes federativos, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- XXI. – Coordenar as ações de segurança pública no âmbito do município;
- XXII. – Auxiliar a Junta do Serviço Militar Nos serviços de alistamento militar;
- XXIII. – Realizar estudos emitindo relatório ao Poder Executivo Municipal sobre os riscos de desastres;
- XXIV. – Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- XXV. – Realizar a Escolta e Segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XXVI. – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 75º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, os seguintes cargos e as funções gratificadas, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Segurança Pública e Defesa Civil;
- II. – Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Civil;

- III. – Secretária Executiva;
- IV. – Assessor de Gabinete;
- V. – Assessor Jurídico;
- VI. – Diretor de Minimização de Desastres;
- VII. – Diretor Operacional de Defesa civil;
- VIII. – Chefia de Vigilância de Próprios Públicos;
- IX. – Comandante de Operações Táticas;
- X. – Inspetor de Operações de Proteção ao Patrimônio;
- XI. – Inspetor de Operações de Fiscalização do Meio Ambiente;
- XII. – Ouvidor;
- XIII. – Corregedor Geral.

SEÇÃO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 76º. Fica criada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana que tem por finalidade básica executar as políticas de mobilidade urbana do Município de Pitimbu, sendo designada como o Órgão Gestor de Transporte e Executivo Municipal de Trânsito, de acordo com os preceitos contidos na Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997, competindo-lhe especialmente:

- I. – Coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no Município;
- II. – Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;
- III. – Desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de Pitimbu, aglomerado urbano e Região Metropolitana;
- IV. – Detalhar, operacionalmente, o Sistema Municipal de Transporte Público de passageiros, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;
- V. – Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;
- VI. – Fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, táxi, transporte de escolares, transporte de turismo, fretamento, moto frete, frete, transporte de carga e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;
- VII. – Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
- VIII. – Administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Pitimbu;
- IX. – Realizar, diretamente ou através de terceiros contratados ou convenentes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras no Município de Pitimbu;
- X. – Atuar, junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que operem sobre os



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- segmentos que afetam o transporte urbano, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Pitimbu;
- XI. – Executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do transporte urbano, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município de Pitimbu e dos demais Municípios do Aglomerado Urbano;
- XII. – Coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
- XIII. – Analisar e decidir, em conjunto com os órgãos competentes, sobre a implementação de planos e projetos referente a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar na fluidez e a segurança do trânsito e o sistema de transporte público;
- XIV. – Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao trânsito e Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- XV. – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XVI. – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- XVII. – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- XVIII. – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XIX. – Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XX. – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XXI. – Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- XXII. – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XXIII. – Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- XXIV. – Implantar, estabelecer preço, manter, arrecadar valores e operar sistema de estacionamento rotativo pago;
- XXV. – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXVI. – Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XXVII. – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XXVIII. – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXIX. – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXX. – Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XXXI. – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XXXII. – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XXXIII. – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXXIV. – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66º, do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXXV. – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- XXXVI. – Integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333º do Código de Trânsito Brasileiro; e
- XXXVII. – Exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos gerais.
- §1º. Com vistas a maior eficiência no cumprimento de suas atribuições, a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana – SEMOB, poderá celebrar convênios com órgãos das esferas federal, estadual ou municipal.
- §2º. A SEMOB, poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes a outros órgãos, durante prazo a ser estabelecido entre as partes, com ressarcimento dos custos apropriados.
- Art. 77º.** Ficam designados, como Autoridades de Trânsito do Município de Pitimbu, o Secretário e o Secretário Adjunto da SEMOB.
- Parágrafo Único** - O Secretário da SEMOB, atribuirá a servidores, mediante ato específico, o Poder de Polícia Administrativa de Trânsito.
- Art. 78º.** A SEMOB, terá a seguinte estrutura organizacional:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- I. – Secretário de Mobilidade Urbana;
- II. – Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana;
- III. – Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI;
- IV. – Chefia de Gabinete;
- V. – Assessor de Gabinete;
- VI. – Assessoria Jurídica - ASJUR; e
- VII. – Assessoria do Controle e Análise de Infrações;

§1º. Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, dividida em:

- I. – Divisão de Administração, que se subdivide em:
 - a) Seção de Compras
 - b) Seção de Controle de Almoxarifado e Patrimônio;
 - c) Seção de Controle de Viaturas;
 - d) Seção de Serviços Gerais.
- II. – Divisão de Execução Orçamentária, que se subdivide em:
 - a) Seção de Controle do Orçamento;
 - b) Seção de Controle Financeiro
- III. – Divisão de Recursos Humanos, que se subdivide em:
 - a) Seção de Desenvolvimento de Pessoal e Bem-estar;
 - b) Seção de Preparação de Pagamento

§2º. Diretoria de Operações, dividida em:

- I. – Divisão de Educação, que se subdivide em:
 - a) Seção de Programas e Campanhas;
 - b) Seção de Qualificação de Operadores.
- II. – Divisão de Mobilidade Urbana, que se subdivide em:
 - a) Seção de Fiscalização de Transporte Público;
 - b) Seção de Fiscalização de Trânsito;
 - c) Seção de Vistoria Veicular;
 - d) Seção de Estacionamento.
- III. – Divisão de Sistema Viário, que se subdivide em:
 - a) Seção de Sinalização;
 - b) Seção de Controle do Mobiliário Urbano e Pavimentação.

§3º. Diretoria de Planejamento, dividida em:

- I. – Divisão de Desenvolvimento de Projetos.
- II. – Divisão de Ônibus, que se subdivide em:
 - a) Seção de Programa Operacional;
 - b) Seção de Cadastro e Controle de Custos.
- III. – Divisão de Transportes, que se subdivide em:
 - a) Seção de Taxi, Moto Taxi e Alternativos;
 - b) Seção de Transportes Especiais.
- IV. – Divisão de Apoio Técnico, que se subdivide em:
 - a) Seção de Monitoramento e Informações Operacionais;
 - b) Seção de Geoprocessamento e Estatística.
- V. – Divisão de Tecnologia da Informação, que se subdivide em:
 - a) Seção de Desenvolvimento de Sistema;
 - b) Seção de Suporte Técnico e Administração de Redes.

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA

Art. 79º. Ao Superintendente compete:

- I. – Coordenar a elaboração do Programa Anual de Trabalhos a cargo da SEMOB e, na época própria, apresentar ao Prefeito Municipal;
- II. – Praticar os atos de administração, tais como, admissão e demissão de pessoal, contratação de serviços e outros atos pertinentes à natureza de sua competência;
- III. – Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes no Regimento Interno e as deliberações do Conselho Diretor;
- IV. – Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da SEMOB;
- V. – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor, bem como presidir ou indicar representante para conduzir as reuniões periódicas internas;
- VI. – Nomear, designar, exonerar ou dispensar ocupantes de cargos em comissão e/ou funções de confiança na SEMOB;
- VII. – Indicar o Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- VIII. – Representar a SEMOB ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- IX. – Exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito, podendo, para tanto, conceber modelos, baixar normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos da SEMOB;
- X. – Determinar a realização de sindicâncias e instauração de processos administrativos e propor a abertura de inquérito policial para a apuração de faltas ou irregularidades;
- XI. – Planejar e coordenar articulações com organizações nacionais e internacionais com vistas a captação de recursos, e desenvolvimento de programas de cooperação técnica de mútuo interesse na área de transportes e trânsito;
- XII. – Assinar, conjuntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;
- XIII. – Exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;
- XIV. – Autorizar abertura de licitação, observada a legislação, a aquisição, alienação, empréstimo e aluguel de bens móveis e imóveis, e homologar o seu resultado;
- XV. – Julgar recursos contra penalidades aplicadas a fornecedores; e
- XVI. – Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único. Os atos administrativos descritos nos incisos II e VI, relativos à nomeação ou exoneração de cargo em comissão e/ou função de confiança, bem como contratação temporária por excepcional interesse público, serão atos do Chefe do Poder Executivo, salvo delegação expressa ao Superintendente da SEMOB.

SUBSEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

Art. 80º. À Diretoria Administrativa e Financeira - DAF compete:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- I. – Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e atos complementares vigentes, relativos à sua específica atuação;
- II. – Coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, de material e patrimônio e de serviços gerais;
- III. – Orientar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária, à contabilidade, à programação e à movimentação financeira;
- IV. – Administrar contratos e/ou programas de exploração de publicidade em elementos do sistema de transporte;
- V. – Administrar as receitas e despesas da SEMOB;
- VI. – Proceder à arrecadação dos recursos provenientes das multas aplicadas às infrações ocorridas no sistema de transporte e trânsito;
- VII. – Divulgar normas, instruções e demais atos determinados pela direção superior e zelar pelo seu cumprimento;
- VIII. – Promover a devida publicação de atos oficiais da SEMOB;
- IX. – Propor penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- X. – Sugerir a abertura de créditos adicionais;
- XI. – Autorizar juntada, anexação, apensação, desapensação, desentranhamento, arquivamento ou desarquivamento de documentos e processos de sua competência;
- XII – Prestar informações a órgãos de controle interno e externo sobre a realização de despesas;
- XIII – Assinar, conjuntamente com o Superintendente, documentos que impliquem em responsabilidade financeira, bem como movimentar e controlar contas bancárias;
- XIV – Harmonizar a política de Recursos Humanos da SEMOB;
- XV – Promover a avaliação de bens patrimoniais para locação, alienação, permuta ou incorporação ao patrimônio da SEMOB; e
- XVI – Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO III DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES - DIOPE

Art. 81º. À Diretoria de Operações - DIOPE compete:

- I. – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;
- II. – Coordenar e orientar a execução dos serviços de operação, fiscalização, controle e segurança do trânsito, no âmbito de sua competência;
- III. – Propor, à Diretoria de Planejamento, estudos e projetos, normas e procedimentos, objetivando a racionalização e melhoria da circulação e segurança de veículos e pedestres;
- IV. – Controlar o processo de atuação de penalidades aos infratores da legislação de trânsito e transporte;
- V. – Articular-se com as demais unidades da SEMOB visando o atendimento das demandas relacionadas com o sistema de transporte urbano;
- VI. – Colaborar com os órgãos policiais no registro de ocorrências e instauração de inquéritos;
- VII. – Programar e acompanhar as atividades relacionadas com pericia e controle de acidentes de trânsito, bem como registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de

- propulsão humana e de tração animal, na forma de legislação vigente;
- VIII. – Executar, em conjunto com órgãos da polícia militar, a programação do policiamento ostensivo de trânsito e combate à prática de serviços de transporte ilegal;
- IX. – Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades, particularmente quanto a acidentes de trânsito, encaminhando-os à Diretoria de Planejamento, propondo medidas para redução dos índices;
- X. – Coordenar e orientar a execução dos serviços de transporte de aluguel, coletivo ou individual e qualquer outro serviço de transporte remunerado;
- XI. – Controlar o processo de expedição de alvarás, permissões e concessões dos serviços de transporte público;
- XII. – Autorizar a liberação de veículos apreendidos, após o cumprimento das exigências legais;
- XIII. – Elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito; e
- XIV. – Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO IV DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO - DIPLAN

Art. 82º. À Diretoria de Planejamento - DIPLAN compete:

- I. – Desenvolver, coordenar, implantar e acompanhar ações que promovam a racionalização das práticas e sistemas administrativos, avaliação e reorganização institucional, normatização, informação e comunicação no âmbito da SEMOB, planejando e elaborando manuais de procedimentos de atividades;
- II. – Receber e analisar os relatórios das unidades administrativas, consolidando-os em relatórios globais da SEMOB;
- III. – Estabelecer diretrizes e políticas de transportes que priorizem a movimentação de pessoas;
- IV. – Desenvolver o Plano Diretor de Mobilidade do Município de Pitimbu;
- V. – Elaborar os projetos da SEMOB, quantificando os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução;
- VI. – Exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades em execução;
- VII. – Organizar, processar e analisar dados e informações relativas às atividades de transporte e trânsito, e emitir relatórios estatísticos;
- VIII. – Participar do planejamento urbano, em áreas interferentes com o planejamento de transporte, trânsito e sistema viário;
- IX. – Elaborar planos e projetos de informatização de controle da operação de transporte e trânsito;
- X. – Planejar o sistema de informação de transportes de Pitimbu, capaz de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte e trânsito;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- XI. – Desenvolver sistemas de informações gerenciais, de forma a permitir a tomada de decisões pela SEMOB, a nível administrativo, financeiro e contábil, para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de suas atividades;
- XII. – Promover análise e estudo dos polos geradores de tráfego com vistas a diminuir o impacto no trânsito;
- XIII. – Emitir parecer sobre projetos de edificação que possam transformar-se em polo gerador de tráfego;
- XIV. – Definir planos de fiscalização e monitoração do sistema de transportes público, bem como sua política tarifária;
- XV. – Participar, juntamente com a Diretoria de Operações, do acompanhamento e avaliação do Sistema de Transporte Público por Passageiros;
- XVI. – Estabelecer as diretrizes para o Policiamento Ostensivo de Trânsito;
- XVII. – Planejar as ações no trânsito para dar suporte aos eventos especiais; e
- XVIII. – Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO V DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI (Competência, Estrutura e Remuneração)

Art. 83º. A Junta Administrativa de Recursos de infrações - JARI funcionará junto à SEMOB, a qual dará apoio administrativo e financeiro, conforme preceitua o parágrafo único do artigo 16 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 84º. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI é órgão colegiado responsável pelos julgamentos dos recursos interpostos contra penalidades oriundas de infrações de transportes e trânsito, sendo de sua competência:

- I. – Julgar os recursos interpostos pelos usuários;
- II. – Solicitar aos órgãos e entidades executivos rodoviários e gestores de transportes, informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação;
- III. – Encaminhar aos órgãos e entidades executivas de trânsito, executivos rodoviários e gestores de transportes, informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- IV. – Outras atribuições estabelecidas pelas diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 85º. Cada JARI será integrada por três membros com reconhecida experiência em matéria de trânsito e transporte.

Parágrafo único. O Presidente e os Membros da JARI serão indicados pelo Secretário de Mobilidade Urbana e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria, devidamente publicada na imprensa oficial do Município.

Art. 86º. Os membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Pitimbu - JARI farão jus, pelas reuniões a que comparecerem, limitadas a quatro sessões remuneradas, por mês, a uma Gratificação pela

Participação em Órgão de Deliberação Coletiva (JETON), nos seguintes valores:

- I. – Presidente: R\$ 250,00;
- II. – Membros: R\$ 200,00.

§1º. Somente terão direito à percepção do jeton, os membros e presidente que registrarem presença mínima de 70% (setenta por cento) de efetiva participação nas respectivas sessões plenária ordinária ou extraordinária da JARI.

§2º. A presença deverá ser comprovada através das Atas das Sessões, que deverão estar devidamente assinadas pelos membros e por lista de presença.

§3º. O Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI exercerá cumulativamente, sem remuneração adicional, a função de Coordenador Geral da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

Art. 87º. O pagamento de jeton não configura salário ou subsídio, não gerando qualquer vínculo trabalhista, sendo medida administrativa aplicável ao exercício do mandato da função pública no Órgão de Deliberação Coletiva.

Art. 88º. A solicitação de JETON, deve ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito, mediante ofício assinado pelo Secretário de Mobilidade Urbana, acompanhado da convocação da Reunião específica e dos documentos seguintes:

§1º. Ao processo de despesa de pagamento de jetons, deverá ser juntada a relação de presença dos participantes da reunião, seja ela Ordinária ou Extraordinária, bem como a ata de registros dos assuntos tratados e das decisões tomadas.

§ 2º. A relação de presença mencionada no caput anterior deverá estar composta, obrigatoriamente, da identificação do participante e de sua assinatura.

§3º. Caso necessário, serão excluídos da referida ata, através da supressão/ocultação de caracteres ou mediante certidão com a inclusão da inscrição "SIGILOSO", somente aqueles assuntos de natureza restrita a seus participantes.

§4º. A Prefeitura Municipal de Pitimbu efetuará o pagamento do jeton até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a realização das reuniões plenárias.

SEÇÃO XXVII DA SECRETRARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 88º. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, tem por finalidade, coordenar, planejar, analisar, executar e acompanhar, as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental; executar à fiscalização ambiental; promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais; delegar e avocar atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Art. 89º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, entre outras atribuições, tem a missão de:

- I. – Coordenar e gerir os processos de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável do município;
- II. – Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- III. – Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- IV. – Interagir com as demais Secretarias Municipais para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
- V. – Estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- VI. – Desenvolver projetos ambientais, de saneamento básico e de manejo de resíduos sólidos que visem o desenvolvimento sustentável;
- VII. – Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;
- VIII. – Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos;
- IX. – Definir, coordenar e gerir as políticas de meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;
- X. – Qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em meio ambiente, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos do município;
- XI. – Acompanhar e atualizar e o Plano Integrado de Saneamento Básico, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
- XII. – Acompanhar, executar e atualizar e o Plano Municipal Integrado de Resíduos Sólidos, assim como os demais instrumentos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
- XIII. – Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.
- XIV. – Assegurar a disponibilidade e gestão sustentável da água e saneamento para todos;
- XV. – Conservar e usar de modo sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;
- XVI. – Proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da terra e deter a perda de biodiversidade;
- XVII. – Exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

Art. 90º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, os seguintes cargos e as funções gratificadas, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Secretário de Meio Ambiente;
- II. – Secretário Adjunto de Meio Ambiente;
- III. – Secretária Executiva;
- IV. – Chefia de Gabinete;
- V. – Assessor de Gabinete;
- VI. – Assessor Jurídico;
- VII. – Diretor da Divisão de Resíduos Sólidos;
- VIII. – Diretor da Divisão de Meio Ambiente;
- IX. – Diretor da Divisão de Recursos Hídricos;
- X. – Diretor da Divisão de Saneamento Básico;
- XI. – Diretor da Divisão de Fauna e Flora;
- XII. – Diretor da Divisão de Educação Ambiental;

SEÇÃO XXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 91º. A Secretaria Municipal de Articulação Política, tem por finalidade, prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas, além de lhe fornecer apoio parlamentar.

Art. 92º. A Secretaria Municipal de Articulação Política, entre outras finalidades, tem o dever de:

- I. – Articular diretamente com o Prefeito entendimentos e gestões ligadas ao desenvolvimento municipal, nas três esferas de governo e com a sociedade;
- II. – Articular e promover a interação da comunidade local com o governo municipal;
- III. – Coordenar as políticas de governo direcionadas para a participação popular na gestão pública municipal, proporcionando meios para que a comunidade defina, de forma organizada e democrática, suas prioridades para serem contempladas nos programas de Governo;
- IV. – Promover as políticas públicas relativas à mulher e à igualdade racial interagindo com os níveis de governo estadual e federal;
- V. – Desempenhar outras atividades afins ou designadas diretamente pelo Prefeito.

Art. 93º. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Articulação Política os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta Lei:

- I. – Secretário de Articulação Política;
- II. – Secretário Adjunto de Articulação Política;
- III. – Assessor de Gabinete;
- IV. – Secretária Executiva do Secretário de Articulação Política;
- V. – Chefe do Escritório de Representação.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE, COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÃO E COMPOSIÇÃO DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Art. 94°. As Entidades da Administração Indireta integrantes da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo têm por finalidades a prestação de serviços especializados e necessários ao fornecimento de bem-estar social, implementando as políticas públicas afetas as suas competências técnicas.

SEÇÃO I

DA AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PITIMBU – SAAE

Art. 95°. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pitimbu – SAAE é a autarquia municipal, com personalidade jurídica própria, sede no Distrito de Acaú, deste município, dispondo de autonomia econômico-financeira e administrativa, a qual incumbe planejar, executar e operar serviços de saneamento básico em todo o território do Município de Pitimbu, compreendendo a captação, adução, tratamento e distribuição de água e coleta, tratamento e disposição final dos esgotos.

Art. 96°. A Superintendência é Órgão Executivo máximo do SAAE, e será ocupada por pessoa a ser indicada e nomeada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, possuidora de idoneidade ilibada.

Parágrafo único. O Superintendente goza de todos os direitos e prerrogativas de secretário municipal, inclusive para fins de remuneração, também se aplicando esse comando ao superintendente adjunto relativamente ao secretário municipal adjunto.

Art. 97°. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pitimbu, que entre outras atribuições, tem a missão de:

- I. – Planejar, implantar, modernizar, complementar, ampliar e operar, diretamente, os serviços de água e esgoto do Município de Pitimbu não subordinados a entidades autônomas;
- II. – Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações e/ou empresas especializadas, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os Órgãos Federais ou Estaduais específicos, incluindo-se as respectivas e necessárias operações de manutenção e conservação;
- III. – Contrata os serviços técnicos e administrativos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV. – Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;
- V. – Executar outras atividades correlatas.

Art. 98°. Ficam criados na estrutura da Autarquia de Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pitimbu os seguintes cargos, cuja simbologia, quantidade e valores restarão descritos no anexo I desta lei:

- I. – Superintendente;
- II. – Superintendente Adjunto;
- III. – Chefe de Gabinete;
- IV. – Assessor de Gabinete;
- V. – Assessor Jurídico;

- VI. – Diretor Administrativo;
- VII. – Chefia dos Recursos Humanos;
- VIII. – Chefia dos Serviços Gerais;
- IX. – Chefia de Transporte;
- X. – Chefia do Almoxarifado;
- XI. – Diretor Financeiro e Orçamentário;
- XII. – Chefia do Setor de Empenho;
- XIII. – Tesoureiro;
- XIV. – Diretor Técnico e Operacional;
- XV. – Chefia do Setor de Engenharia;
- XVI. – Chefia da Operação e Manutenção de Bombas;
- XVII. – Chefia da Operação e Manutenção da Rede de Água;
- XVIII. – Chefia da Operação de Leituras Hidrômicas;
- XIX. – Chefia de Operação e Manutenção da Rede de Esgoto;
- XX. – Chefia do Setor de Projetos;
- XXI. – Diretor de Contratos, Convênios e Compras Públicas;
- XXII. – Presidente da Comissão de Licitação;
- XXIII. – Pregoeiro;
- XXIV. – Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado.

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS E COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS SECRETARIAS E AUTARQUIA

Art. 99°. O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Autônomas deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços conforme o estabelecido na Lei Orgânica.

Art. 100°. Aos titulares das Secretarias e Autarquias Municipais compete:

- I. – Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II. – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;
- III. – Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
- IV. – Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
- V. – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VI. – Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VII. – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;
- VIII. – Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- IX. – Homologar decisões de órgãos colegiados;
- X. – Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XI. – Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XII. – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- competente o devido Parecer Técnico;
- XIII. – Dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;
- XIV. – Aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XV. – Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVI. – Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XVII. – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XVIII. – Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XIX. – Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XX. – Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;
- XXI. – Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XXII. – Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- XXIII. – Obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;
- XXIV. – Assinar Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;
- XXV. – Ser o ordenador de despesas da sua secretaria ou autarquia, quando esta condição estiver estabelecida em lei;
- XXVI. – Como estabelecido em lei, poderá ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
- XXVII. – Outras atividades correlatas.

Art. 101º. Aos Secretários e Superintendentes Adjuntos das Secretarias e Autarquias Municipais compete:

- I. – Assistir o Secretário e Superintendente Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;
- II. – Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na Secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;
- III. – Acompanhar as políticas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;
- IV. – Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;
- V. – Auxiliar o Secretário Municipal e o Superintendente Autárquico no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;
- VI. – Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;
- VII. – Orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja

- vinculada;
- VIII. – Participar de reuniões em substituições ao Secretário Municipal e responder pela secretaria na ausência deste;
- IX. – Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;
- X. – Substituir interinamente o Secretário na ausência deste ou, na vacância do cargo.

Parágrafo único. Os Secretários Adjuntos e cargos correlatos do Município de Pitimbu são Agentes Políticos, e por isso são subordinados direta e hierarquicamente ao Chefe do Poder Executivo, só por este podendo ser nomeado e exonerado.

Art. 102º. Aos ocupantes de cargos de direção, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

- I. – Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;
- II. – Criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- III. – Coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;
- IV. – Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de sua atuação;
- V. – Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;
- VI. – Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;
- VII. – Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;
- VIII. – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;
- IX. – Realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário e Superintendente.

Art. 103º. Será de competência das Chefias:

- I. – Operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;
- II. – Coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a eles vinculados;
- III. – Coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior;
- IV. – Coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;
- V. – Convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;
- VI. – Realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Superintendente ou Diretor.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Art. 104º. Será de competência dos Assessores:

- I. – Assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, onde estiver lotado, na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;
- II. – Acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;
- III. – Representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;
- IV. – Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classes e associações de bairros;
- V. – Acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

Art. 105º. Será de competência dos Assessores de Gabinete do Prefeito:

- I. – Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, referente a sua lotação;
- II. – Manter seu Superior informado dos assuntos de interesse do governo municipal e execução de programas e projetos em andamento;
- III. – Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização do órgão a qual esteja vinculado;
- IV. – Representar oficialmente o Secretário, sempre que credenciado;
- V. – Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento, assim como na estrutura organizacional vinculada;
- VI. – Assessorar seu superior na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;
- VII. – Prestar assistência ao Superior no desempenho das atividades administrativas;
- VIII. – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 106º. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 107º. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir, por portaria, a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei e na Lei Orgânica do Município.

Art. 108º. Aos ordenadores de despesa compete:

- I. – Autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;
- II. – Homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou irregularidades, solidariamente

- III. com o Excelentíssimo senhor Prefeito;
- IV. – Autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;
- Determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no art. 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e a Lei nº. 14.133/2021, no que se refere à licitação e contratos;
- V. – Organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela eficácia e eficiência;
- VI. – Gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade;
- VII. – A assinatura de cheques das pastas desconcentradas com a Tesouraria Geral.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109º. O chefe do Poder Executivo, mediante Decreto e em atendimento às diretrizes, aos princípios e às disposições desta lei, poderá:

- I. – Definir a Estrutura Organizacional e Regulamento das Secretarias Municipais e Órgão da Governadoria, Autarquias, Fundações, Estatais e Fundos Especiais, bem como alterar a nomenclatura e a vinculação dos atuais cargos comissionados; e
- II. – Estabelecer os critérios de vinculação das entidades da administração Indireta em relação às Secretarias Municipais, respeitando o objeto e as finalidades nas normas legais estatutárias de cada Entidade.

Art. 110º. Fica criada à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil – SESPDE.

Art. 111º. Fica criada à Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB.

Art. 112º. Fica criada à Secretaria do Meio Ambiente – SEMAM.

Art. 113º. Fica criada à Secretaria de Articulação Política – SEAP.

Art. 114º. Fica instituído o Boletim Semanal de Informação para a divulgação de dados e informações essenciais relativas às atividades da SEMOB.

Art. 115º. Ficam equiparados aos Cargo de Secretário, Simbologia AP-1, os cargos de:

- I. – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II. – Chefe da Assessoria Jurídica do Prefeito;
- III. – Assessor de Gabinete do Prefeito;
- IV. – Assessor Chefe de Comunicação;
- V. – Secretário da Central de Compras do Município;
- VI. – Tesoureiro Geral;
- VII. – Superintendente do SAAE;
- VIII. – Ouvidor Geral do Município.

Art. 116º. Ficam equiparados aos Cargo de Secretário Adjunto, Simbologia AP-1.1, os cargos de:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- I. – Chefe de Gabinete Adjunto do Prefeito;
- II. – Superintendente Adjunto do SAAE.

Art. 117º. Fica estabelecido os vencimentos da categoria de Secretário Adjunto e similares de simbologia AP-1.1, em R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art. 118º. Fica criada as simbologias para os cargos eletivos, comissionados e função gratificada, desta municipalidade seguindo as seguintes descrições: Agentes Políticos-AP, Direção e Assessoramento Especial - DAE; Direção e Assessoramento Superiores - DAS e de Direção e Assistência Intermediária – DAI e a Função de Confiança – FC, cuja remuneração está prevista no anexo I desta lei.

§ 1º. Quando o preenchimento dos cargos em comissão dispostos nesta lei se der por servidor efetivo desta municipalidade, o mesmo poderá receber, pelo exercício do cargo, apenas o valor correspondente a Gratificação de Exercício do cargo em comissão, cujo valor será extraído da diminuição do valor correspondente ao cargo comissionado do valor do cargo efetivo (valor = cargo em comissão – cargo efetivo), sem prejuízo da sua remuneração no cargo efetivo ou poderá optar por permanecer apenas com a remuneração total do seu cargo efetivo, ou ainda optar por receber a remuneração do cargo comissionado em detrimento de sua remuneração no cargo efetivo.

§ 2º. O servidor que estiver ocupando uma função de confiança no Município de Pitimbu, receberá a remuneração de seu cargo efetivo acrescido da Gratificação de Função no valor previsto no anexo I desta lei.

§3º. Independente da opção do servidor, sua remuneração e subsídio, estará limitado ao valor do subsídio do Secretário.

§ 4º. As funções de confiança criadas nesta lei são destinadas aos servidores efetivos lotados no Município de Pitimbu, não ocupantes de cargos em comissão.

§ 5º. A remuneração dos cargos comissionados das funções de confiança criadas nesta lei respeitará o valor previsto no anexo I, não podendo, portanto, serem inferiores ao mínimo nacional.

Art. 119º. O cargo comissionado de Coordenador Municipal das Políticas Públicas para Mulheres, será portador da simbologia DAS, sendo, portanto, remunerado no valor previsto no anexo I desta lei, e deverá ser preenchido, preferencialmente, por um indivíduo engajado nas atividades e/ou movimentos de valorização da mulher, restando revogado o art.4º da Lei Complementar n.º 003/2021.

Art. 120º. A secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 121º. Esta Lei Complementar, entra em vigor na data de sua publicação revogando as Leis Municipais e Complementares Lei n.º 033/1998, Lei n.º 039/1998, art. 7º da Lei Complementar n.º 04/2008, Lei n.º 319/2009, Lei n.º 83/2001, Lei n.º 152/2004, e todas às demais disposições em contrário.

Registre-se e publique-se.

Pitimbu-PB, 11 de setembro de 2023

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO			
Denominação	Simbolo	Quant.	Subsidio
Prefeito	AP	01	R\$ 14.000,00
Secretário Chefe de Gabinete	AP-1	02	R\$ 6.000,00
Assessor Chefe da Assessoria Jurídica	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Secretário da Central de Compras do Município	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Assessor Chefe de Comunicação	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Assessor de Gabinete do Prefeito	AP-1	05	R\$ 6.000,00
Assessor de Comunicação	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Simbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto da Chefia de Gabinete	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva do Prefeito	DAE	01	R\$ 3.500,00
Secretária da Junta Militar	DAI	01	R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico;	DAE	05	R\$ 3.500,00
Assessor de Comunicação I	DAS	03	R\$ 2.500,00
Gerente Operacional de Especificação e Padronização	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefe do Núcleo de Cadastro de Fornecedores;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Núcleo de Pesquisa de Preços;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Núcleo de Especificação de Materiais e Equipamentos;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAI	01	R\$ 1.500,00
Gerente Operacional de Licitação	DAS	01	R\$ 2.500,00
Gerente Operacional de Registro de Preços;	DAS	01	R\$ 2.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

GABINETE DO VICE-PREFEITO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Vice- Prefeito	AP	01	R\$ 9.100,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Assessor de Gabinete	AP-1.1	05	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva do Vice-Prefeito	DAE	01	R\$ 3.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Administração	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto da Administração	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva do Secretário da Administração	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAS	04	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Administração	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento Pessoal	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Folha de Pagamento	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Transporte e Logística	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefe do Setor de Registro e Cadastro Patrimonial	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Arquivo Central	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			

TOTAL GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário das Finanças	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Tesoureiro Geral	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento

Secretário Adjunto das Finanças	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Coordenador dos Serviços de Planejamento e Contabilidade	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe do Setor de Empenho	DAS	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico do Setor de Empenho	DAI	01	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico da Tesouraria Geral	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E PLANEJAMENTO URBANO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário da Receita e Planejamento Urbano	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto da Receita e Planejamento Urbano	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Tributos	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Controle Administrativo	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Baixas Bancárias	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor do Setor de Fiscalização de Obras e Ocupação Urbana	DAE	01	R\$ 3.500,00

Diretor de Engenharia e Arquitetura	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Projetos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Fiscalização de Obras Públicas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Orçamento de Obras	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de IPTU	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de ITBI	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de ISSQN	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de Receitas Transferidas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Departamento de Dívida Corrente Ativa	DAI	01	R\$ 1.500,00
Coordenador de Atendimento	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Cadastro Técnico	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Plantas de Valores	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Auditoria	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Cobrança Administrativa	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Execução Fiscal	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Parcelamentos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Cartórios e proteção do Crédito	DAI	01	R\$ 1.500,00

TOTAL DE AP + CC
TOTAL DE FG
TOTAL GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário da Educação	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto da Educação	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Secretária Executiva do Secretário da Educação	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor do departamento de educação	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor do departamento de ensino e assistência ao educando	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Geral das Escolas	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Adjunto das Escolas	DAS	01	
Diretor Geral das Creches Municipais	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Geral Pedagógico Escolar	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador do conselho escolar	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de EJA	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Ensino Fundamental I	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Ensino Fundamental II	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Educação Inclusiva	DAS	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Controle de Aplicação de Despesas	DAI	01	R\$ 1.500,00

Supervisor Administrativo	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Supervisão Escolar	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Merenda Escolar	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Educação Física	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Assistência as Creches	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsidio
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Lazer	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00

Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Diretor de Esportes, Juventude e Lazer;	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Política de Incentivo voltado a Juventude;	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador dos Estádios de Futebol	DAS	02	R\$ 2.500,00
Coordenador do Ginásio Poliesportivo de Pitimbu;	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenador do Ginásio Poliesportivo de Acaú;	DAI	01	R\$ 2.500,00
Coordenador das Atividades Esportivas Externas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Coordenador da Divisão de Projetos Esportivos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor de Divisão de Esporte Amador	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor da Divisão de Esporte Social	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsidio
Secretário de Saúde	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Saúde	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Chefe de Gabinete	DAE	01	R\$ 3.500,00
Secretária Executiva do Secretário de Saúde	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Comunicação	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Planejamento	DAE	01	R\$ 3.500,00
Controlador Interno	DAE	01	R\$ 3.500,00
Ouvidor	DAS	01	R\$ 2.500,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Diretoria de Gestão e Planejamento;	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Divisão Financeiro	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefia de Compras, Suprimentos e Faturamento	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Gestão Estratégica	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia do Almoxarifado	DAI	01	
Coordenação do Departamento Administrativo	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefia de Administração de Pessoas, Registro e Patrimônio	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Recursos Humanos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Transporte	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Manutenção, Instalação e Vistoria	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretoria em Vigilância em Saúde	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação em Vigilância Sanitária	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação em Vigilância Ambiental	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Saúde do Trabalhador	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação em Vigilância Alimentar e Nutricional	DAS	01	R\$ 2.500,00

Coordenação do Programa Nacional de Imunização	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Controle de Zoonoses e Vetores	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretoria de Atenção Primária e Promoção à Saúde;	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação Geral de Atenção Primária	DAS	01	R\$ 2.500,00
Gerência da Saúde da Criança e Adolescente	DAS	01	R\$ 2.500,00
Gerência da Saúde do Homem, da Mulher e da Pessoa Idosa	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Saúde Bucal	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do NASF	DAS	01	R\$ 2.500,00

Coordenação do Laboratório de Análises Clínicas	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Restaurando Vidas/SAAD	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Regulação	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretoria de Gestão Hospitalar	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação Geral de Urgência e Emergência;	DAS	01	R\$ 2.500,00
Gerência Médica	DAS	01	R\$ 2.500,00
Gerência de Enfermagem	DAS	01	R\$ 2.500,00
Chefia das Ambulâncias	DAI	01	R\$ 1.500,00
Coordenação do Centro de Especialidades	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do CAPS	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do SAMU	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Centro de Reabilitação	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretoria de Atenção Especial	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenação da CAF	DAS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Farmacêutica	DAS	01	R\$ 2.500,00
Divisão de Assistência Farmacêutica	DAI	01	R\$ 1.500,00

Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	DAS	01	R\$ 2.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Desenvolvimento Social	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Secretária Executiva do Secretário de Desenvolvimento Social	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Social e Humano	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social	DAE	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Prestação de Contas de Programas e Projetos Sociais	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe do Setor de Programa e Projetos Para a infância e adolescência	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Programa e Projetos Para o Idoso	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Programa e Projetos para o Portador de Necessidades Especiais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Programa e Projetos Comunitários	DAI	01	R\$ 1.500,00
Coordenador da Mulher	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe do Departamento de Captação e Promoção a Empregabilidade	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Diretor de Turismo	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Cultural	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DAE	01	R\$ 3.500,00

Econômico			
Chefe da Divisão de Eventos e Comemorações Oficiais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Cultura	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Pesca	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Pesca	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Pesca	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe da Divisão de Pesca;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Assistência Técnica aos Pescadores;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Cadastro de Pescadores;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Catalogação e Controle de Espécies;	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Engenharia Pesqueira	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Agricultura	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Agricultura	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento da Agricultura	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Agricultura Familiar e Organização Social	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Agricultura, Pecuária e Pesquisa	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Extensão Agrícola	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Controle dos Mananciais e Abastecimento	DAI	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Mecanização Agrícola	DAI	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Desenvolvimento do Agronegócio	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretoria de Fiscalização o SIM	DAE	01	R\$ 3.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Infraestrutura	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Infraestrutura	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Diretor de Limpeza Urbana	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor do Setor de Manutenção	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe do setor de Fiscalização da Limpeza Urbana	DAI	01	R\$ 1.500,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Chefe do Setor de Máquinas Pesadas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Administração Geral dos Cemitérios	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Administração das Praças e Espaços Públicos		01	
Chefe do setor de Pavimentação, Obras Viárias e Drenagem	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do setor de Manutenção da Rede Elétrica	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

OUVIDORIA GERAL

Denominação	Símbolo	Quant.	Subsidio
Ouvidor Geral	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Ouvidor Geral Adjunto	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Secretária	DAS	01	R\$ 2.500,00
Diretor do Setor de Transparência Pública	DAE	01	R\$ 3.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Denominação	Símbolo	Quant.	Subsidio
Secretário de Segurança Pública e Defesa Civil	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Defesa Civil	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva;	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	4	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Minimização de Desastres	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Operacional de Defesa civil	DAE	01	R\$ 3.500,00
Comandante de Operações Táticas	FC	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Vigilância dos Próprios Públicos	FC	01	R\$ 1.000,00
Inspetor de Operações de Proteção ao Patrimônio	FC	01	R\$ 1.000,00
Inspetor de Operações de Fiscalização do Meio Ambiente	FC	01	R\$ 1.000,00
Ouvidor	FC	01	R\$ 1.000,00
Corregedor Geral	FC	01	R\$ 1.500,00

TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FC			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Denominação	Símbolo	Quant.	Subsidio
Secretário de Mobilidade Urbana	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Chefia de Gabinete	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00

Assessoria do Controle e Análise de Infrações	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo e Financeiro	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe da Seção de Compras	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Controle de Almoxarifado e Patrimônio	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Controle de Viaturas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Serviços Gerais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Controle do Orçamento	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Controle Financeiro	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Pessoal e Bem-estar	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Preparação de Pagamento	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor de Operações	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe da Seção de Programas e Campanhas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Qualificação de Operadores	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Transporte Público	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Trânsito	DAI	01	R\$ 1.500,00

Chefe da Seção de Vistoria Veicular	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Estacionamento	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Sinalização	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Controle do Mobiliário Urbano e Pavimentação	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor de Planejamento	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Programação Operacional	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Cadastro e Controle de Custos	DAI	01	R\$ 1.500,00



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Chefe da Seção de Taxi, Moto Taxi, alternativo	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Transportes Especiais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Monitoramento e Informações Operacionais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Geoprocessamento e Estatística	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Suporte Técnico e Administração de Redes	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FC			
TOTAL GERAL			

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Meio Ambiente	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefia de Gabinete	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Recursos Hídricos	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Resíduos Sólidos	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Saneamento Básico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Fauna e Flora	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor da Divisão de Educação Ambiental	DAE	01	R\$ 3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Secretário de Articulação Política	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Secretário Adjunto de Articulação Política	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Secretária Executiva	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Chefe do Escritório de Representação	DAE	01	R\$ 3.500,00

AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE PITIMBU – SAAE			
Denominação	Símbolo	Quant.	Subsídio
Superintendente	AP-1	01	R\$ 6.000,00
Denominação	Símbolo	Quant.	Vencimento
Superintendente Adjunto	AP-1.1	01	R\$ 4.000,00
Chefia de Gabinete	DAE	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Gabinete	DAE	04	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	DAE	01	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefia dos Recursos Humanos	DAE	01	R\$ 3.500,00
Chefia dos Serviços Gerais	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Transporte	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia do Almoarifado	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor Financeiro e Orçamentário	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia do Setor de Empenho	DAI	01	R\$ 1.500,00
Tesoureiro	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor Técnico e Operacional	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia do Setor de Engenharia	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia da Operação e Manutenção de Bombas	DAE	01	R\$ 3.500,00

Chefia da Operação e Manutenção da Rede de Água	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia da Operação de Leituras Hidrômicas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia de Operação e Manutenção da Rede de Esgoto	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefia do Setor de Projetos	DAI	01	R\$ 1.500,00
Diretor de Contratos, Convênios e Compras Públicas	DAI	01	R\$ 1.500,00
Presidente da Comissão de Licitação	DAI	01	R\$ 1.500,00
Pregoeiro	DAI	01	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado	DAI	01	R\$ 1.500,00
TOTAL DE AP + CC			
TOTAL DE FC			
TOTAL GERAL			

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PREFEITO

Atribuições:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- I.- Auxiliar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II.- Auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III.- Auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações institucionais;
- IV.- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- V.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

Atribuições:

- I.- Cumprir todas as prescrições estabelecidas na Legislação Militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Junta;
- II.- Prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;
- III.- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- I.- Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- II.- Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- III.- Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do prefeito;
- IV.- Receber, selecionar e despachar correspondências dirigidas ao prefeito, sob supervisão da chefia de gabinete;
- V.- Organizar a agenda diária de compromissos do prefeito;
- VI.- Organizar a agenda de audiências e viagens do prefeito;
- VII.- Acompanhar reuniões do prefeito com Secretários e promover os registros em atas;
- VIII.- Auxiliar o chefe de gabinete do prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IX.- Submeter à consideração do chefe de gabinete do prefeito os assuntos que excedam à sua competência;
- X.- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito;
- XI.- Transmitir ordens e determinações do prefeito;
- XII.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

- I.- Auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;

- II.- Chefiar todas as atividades desenvolvidas por todos os departamentos, divisões, gerências e setores do Gabinete do Prefeito;
- III.- Chefiar exercendo o comando por meio de seus diretores, assessores, chefes, gerentes, supervisores as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- IV.- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- V.- Monitor as atividades da gestão, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para um melhor desempenho;
- VI.- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- VII.- Promover a assistência direta aos Secretários do Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- VIII.- Despachar diretamente com os Secretários do Município ou titular de órgão equiparado;
- IX.- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito municipal;
- X.- Transmitir ordens e determinações do prefeito aos Secretários e demais servidores;
- XI.- Representar o prefeito quando designado;
- XII.- Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do prefeito;
- XIII.- Administrar as dependências do gabinete do prefeito;
- XIV.- Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- XV.- Realizar em nome do prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo prefeito;
- XVI.- Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da administração pública municipal;
- XVII.- Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo chefe do poder executivo;
- XVIII.- Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;
- XIX.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA CHEFIA DE GABINETE

Atribuições:

- I.- Auxiliar o Secretário Chefe de Gabinete em suas relações político-administrativas;
- II.- Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- III.- Revisar os demais documentos emitidos pelo Gabinete;
- IV.- Elaborar e controlar a agenda do Gabinete;
- V.- Protocolar a entrada e saída de documentos;
- VI.- Solicitar a convocação para reuniões de Interesse do Gabinete;
- VII.- Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento de despachos de processos;
- XX.- Representar o Secretário Chefe de Gabinete quando designado;
- VIII.- Entre outras atribuições correlatas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

CARGO: ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Atribuições:

- I.- Representar judicial e extrajudicialmente o município, cuidando do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do município;
- II.- Exercer o controle da legalidade, zelando pela correta aplicação das leis no âmbito municipal; avaliando contratos firmados pela administração municipal; além de investigar denúncias administrativas e identificar ilegalidades e irregularidades.
- III.- Verificar se os projetos do Município estão de acordo com todas as legislações e diretrizes, inclusive as diretrizes orçamentárias;
- IV.- Analisar projetos e a execução de obras, realizando auditorias para evitar superfaturamentos;
- V.- Fiscalizar e cobrar os tributos dos devedores do município, sejam estas pessoas físicas ou jurídicas, de cidadãos e empresas inscritos na dívida ativa pelo não pagamento de impostos demandando em juízo as ações necessárias, após verificar os devedores junto à Secretaria da Receita e Planejamento Urbano, evitando ainda, isenções irregulares e sonegações.
- VI.- Emitir esclarecimentos sobre os processos que representa, entrar com recursos, propor medidas para proteção dos órgãos e da instituição municipal, fazendo-se cumprir as leis, estando presente em sessões de julgamento e expedir notificações ou intimações.
- VII.- Emitir, quando solicitado, parecer jurídico em contratos de licitações e na realização de concursos públicos;
- VIII.- Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Assessoria Jurídica ou por ela despachados;
- IX.- Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- X.- Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Assessoria Jurídica, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- XI.- Dirimir dúvidas e controvérsias técnico- jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.
- XII.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- I.- Exercer a representação Judicial e Extrajudicial do Município podendo usar dos recursos legalmente permitidos, para propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordo, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, na forma da lei;
- II.- Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal;
- III.- Emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do Município;
- IV.- Examinar e aprovar previamente minutas de contratos, convênios e documentos que expressem acordo de vontades;

- V.- Oferecer assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- VI.- Promover a cobrança judicial de dívidas com o Município;
- VII.- Atuar nos feitos relativos do patrimônio, direitos ou obrigações do Município;
- VIII.- Executar a redação, exame e justificação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regulamentos e demais atos administrativos oficiais;
- IX.- Acompanhamento da evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais, quando necessário;
- X.- Prestação dos serviços de assessoria jurídica de natureza social disponibilizada pelo Município aos cidadãos;
- XI.- Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais normas jurídicas;
- XII.- Promover assessoria Jurídica às comissões de sindicância e processo administrativo;
- XIII.- Promover por via amigável, as desapropriações de interesse do município.

CARGO: ASSESSOR CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- I.- Comandar, coordenar e supervisionar a implementação da política de comunicação social da Prefeitura;
- II.- Promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
- III.- Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;
- IV.- Articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;
- V.- Coordenar o acompanhamento e análise dos noticiários sobre a Prefeitura;
- VI.- Promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;
- VII.- Articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- VIII.- Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
- IX.- Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- X.- Elaborar todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;
- XI.- Realizar e coordenar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;
- XII.- Supervisionar a atualização da homepage da Prefeitura na Internet em articulação com a Secretaria de Administração;
- XIII.- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- assuntos de interesse da Prefeitura;
XIV.- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
XV.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições:

- I.- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II.- Responder pelo expediente do órgão, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, de seu Titular;
- III.- Representar o Assessor Chefe, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- IV.- Assessorar o Assessor Chefe na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- V.- Participar das reuniões convocadas pelo Assessor Chefe e dar encaminhamento às suas solicitações;
- VI.- Exercer a coordenação do relacionamento entre os Secretários e entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- VII.- Encaminhar as questões administrativas;
- VIII.- Despachar com o Assessor Chefe;
- IX.- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- X.- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Assessor Chefe;

CARGO: SECRETÁRIO DA CENTRAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO

Atribuições:

- I.- Chefiar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- II.- Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- III.- Elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- IV.- Orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- V.- Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- VI.- Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VII.- Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- VIII.- Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- IX.- Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- X.- Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsões e controle de custos;
- XI.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE OPERACIONAL DE ESPECIFICAÇÕES E PADRONIZAÇÃO

Atribuições:

- I.- Cadastrar e habilitar pessoas físicas e jurídicas, interessadas em participar de licitações a serem realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II.- Acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados que participam das operações de compras do Município;
- III.- Padronizar, implantar e manter atualizado o Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Município;
- IV.- Estabelecer, em conjunto com o Secretário da Central de Compras do Município, critérios para a divulgação e o acesso ao público interessado do Catálogo Geral de Materiais e Serviços do Município;
- V.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DO NÚCLEO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Atribuições:

- I.- Disponibilizar o FIC (Formulário de Inscrição Cadastral) para preenchimento dos fornecedores;
- II.- Realizar a conferência de todos os documentos apresentados nos termos desta normativa;
- III.- Preencher adequadamente o CRC (Certificado de Registro Cadastral) assiná-lo e submeter a aprovação do Secretário da Central de Compras do Município;
- IV.- Realizar o lançamento dos dados do fornecedor no sistema informatizado de compras para utilização pelos demais setores;
- V.- Proceder o arquivamento dos Cadastros nos termos desta normativa;
- VI.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFIA DO NÚCLEO DE PESQUISA DE PREÇOS

Atribuições:

- I.- Criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;
- II.- Registrar o consumo planejado dos Órgãos;
- III.- Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação, definidos pelos participantes da Ata;
- IV.- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- V.- Realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando a informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços – SRP;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

VI.– Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFIA DO NÚCLEO DE ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Atribuições:

- I.– Elaborar termos de referências e especificação de materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos;
- II.– Coordenar a logística de distribuição de equipamentos e materiais;
- III.– Controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, ao Secretário da Central de Compras do Município, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- IV.– Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- V.– Orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- VI.– Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- VII.– Orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- VIII.– Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- I.– Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- II.– Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- III.– Chefiar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Almoxarifado;
- IV.– Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- V.– Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- VI.– Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- VII.– Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- VIII.– Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- IX.– Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- X.– Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- XI.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE OPERACIONAL DE LICITAÇÃO

Atribuições:

- I.– Gerencia e identifica os processos licitatórios;
- II.– Acompanha a análise dos editais, em conformidade com a necessidade de aquisição dos produtos, materiais e equipamentos, para a municipalidade;
- III.– Realização de estudo do mercado;
- IV.– Análise de concorrentes e definição dos preços para competição na licitação, a fim de aprovação da compra pelo menor preço, zelando pelo Princípio da Economicidade;
- V.– Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: GERENTE OPERACIONAL DE REGISTRO DE PREÇOS

Atribuições:

- I.– Gerenciar os processos de planejamento de aquisição, anual e específicos;
- II.– Instruir a fase interna dos processos de licitação para registro de preços;
- III.– Fazer a intermediação das solicitações de remanejamento de quantitativos de itens entre os órgãos participantes;
- IV.– Intermediar as solicitações de adesão às atas de RP sob sua responsabilidade;
- V.– Acompanhar a utilização das atas pelos órgãos participantes, assegurando a vantagem nas aquisições;
- VI.– Apurar irregularidades de fornecedores e, se for o caso, aplicar sanções administrativas;
- VII.– Cancelar itens ou atas de registro de preços em conformidade com a legislação;
- VIII.– Informar os quantitativos nos processos de planejamento de aquisição, anual e específicos;
- IX.– Emitir Termo de Adesão ao registro de preços;
- X.– Solicitar e autorizar remanejamentos de quantitativos de itens da ata;
- XI.– Diligenciar para que a utilização da ata se mantenha vantajosa;
- XII.– Emitir ordem de compra ou serviço, assim como a nota de empenho respectiva;
- XIII.– Receber os itens em conformidade com a ordem de compras ou serviço;
- XIV.– Elaborar e firmar contrato, quando for o caso, mediante autorização prévia de superior;
- XV.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERENTE OPERACIONAL DE COMPRA DIRETA

Atribuições:

- I.– Tomar decisões relativas as compras diretas;
- II.– Acompanhar o trâmite da licitação;
- III.– Dar impulso ao procedimento licitatório;
- IV.– Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- V.– Entre outras atribuições correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA
ADMINISTRAÇÃO



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

CARGO: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I.- Propor as políticas municipais de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico da Prefeitura;
- II.- Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- III.- Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- IV.- Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- V.- Promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- VI.- Promover as medidas necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
- VII.- Promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- VIII.- Preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da secretaria.
- IX.- Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;
- X.- Promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- XI.- Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- XII.- Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Administração;
- XIII.- Promover o controle e a descentralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- XIV.- Controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna;
- XV.- Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Prefeitura;
- XVI.- Entre outras atribuições.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I.- O Secretário Adjunto de Administração, tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação,

coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

- II.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

- I.- Apresentar soluções para os desafios administrativos; organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos da administração, em busca dos melhores resultados;
- II.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Atribuições:

- I.- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de pessoal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Atribuições:

- I.- Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão do Patrimônio Público Municipal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- II.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições:

- I.- Gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a administração e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando ao Secretário as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- II.- Manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Departamento, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- III.- Proceder a consolidação das informações relativas à frequência, férias, licenças, pagamento de hora extra, entre outras;
- IV.- Gerir a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um, coordenando os lançamentos de proventos e descontos, bem como lançamentos de direitos advindos da legislação



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

trabalhista, coordenando ainda sua conferência, fechamento, transmissão de arquivos de crédito e elaboração e distribuição de holerites;

V.– Responder pela organização atualizada a tabela de verbas de proventos e descontos, no que diz respeito às suas incidências e fórmulas de cálculo, atentando à legislação trabalhista;

VI.– Analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;

VII.– Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;

VIII.– Organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal da Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças;

IX.– Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X.– Providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XI.– Responder pela elaboração, conferência e envio de informações relativas à DIRF, RAIS, CAGED, bem como outras informações sociais;

XII.– Deliberar sobre processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;

XIII.– Orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;

XIV.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Atribuições:

I.– Administração, de forma centralizada, o transporte oficial no âmbito da Administração Direta, autárquica e fundacional, a avaliação dos processos de aquisição e locação de bens para a frota oficial com emissão de parecer técnico, o acompanhamento do recolhimento, remanejamento, guarda e destinação de veículos da frota oficial dos órgãos da Administração Direta, autárquica e fundacional, mediante ajustes, convênios ou contratos;

II.– A gestão das atividades de alienação de veículos da frota inservível e desnecessária, quando não houver possibilidade de realocação para outro fim de interesse público;

III.– A gestão centralizada dos serviços de abastecimento e manutenção, corretiva e preventiva, da frota oficial, bem como o estudo e proposição de medidas para o aperfeiçoamento e uniformização desses serviços;

IV.– A elaboração e divulgação de diretrizes do Departamento de

Transporte e Logística, aos Grupos Administrativos Setoriais e demais unidades administrativas de autarquias e fundações, para a utilização do transporte oficial;

V.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE REGISTRO E CADASTRO PATRIMONIAL

Atribuições:

I.– Registrar os bens do município, emplacá-los, emitir termo de responsabilidade, realizando a vistoria de todos os bens, verificando o seu estado de conservação, garantindo a devida atualização do cadastro dos bens móveis, execução do inventário anual, e a realização da baixa dos bens móveis do município;

II.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO CENTRAL

Atribuições:

I.– Elaborar o Planejamento Estratégico em conformidade com o Plano de Governo da Prefeitura de Pitimbu, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;

II.– Dar despachos ou outras informações por escrito quando solicitado para tal ou que a matéria verse sobre arquivos, gestão de arquivos ou informatização de documentos arquivísticos;

III.– Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

IV.– Apoiar todas as atividades de gestão de arquivos propostas e aprovadas em comum acordo com as outras divisões, dando andamento a todas e verificando os resultados das ações;

V.– Colaborar com órgãos de fiscalização na defesa do patrimônio arquivístico municipal e na proteção dos direitos dos usuários;

VI.– Fortalecer e apoiar as atividades das unidades de arquivo setoriais das secretarias municipais e demais órgãos da administração pública.

VII.– Entre outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO DAS FINANÇAS

Atribuições:

I.– Promover a programação, a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades pertinentes à elaboração dos balancetes mensais e dos balanços consolidados da administração direta, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes, bem como a elaboração da prestação de contas anual do Município, orientando tecnicamente as unidades setoriais e seccionais sistêmicas, supervisionando as



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- atividades e estabelecendo normas para padronização, racionalização e controle das ações referentes aos serviços contábeis;
- II.- Autorizar e emitir empenhos, realizar a liquidação e ordenar as despesas e praticar os demais atos necessários à execução orçamentária e financeira
- III.- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas financeiras do município;
- IV.- O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- V.- O repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- VI.- Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- VII.- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- VIII.- Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- IX.- Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- X.- Movimentar, juntamente com a Tesouraria, observados os limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XI.- Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XII.- Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII.- Assinar com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XIV.- Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;
- XV.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DAS FINANÇAS

Atribuições:

- I.- Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário das Finanças na supervisão e coordenação de suas atividades;
- II.- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal das Finanças, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- III.- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria Municipal das Finanças;
- IV.- Substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- V.- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário;
- VI.- Entre outras atribuições.

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

Atribuições:

- I.- Gerenciar os servidores lotados no setor contábil, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;

- II.- Assessorar o Secretário Municipal das Finanças e o Assessor da Secretaria Municipal das Finanças, nas questões relacionadas à Contabilidade;
- III.- Dirigir, planejar, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes à contabilidade;
- IV.- Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;
- V.- Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis;
- VI.- Assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados à contabilidade;
- VII.- Assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado;
- VIII.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE EMPENHO

Atribuições:

- I.- Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
- II.- Analisar os processos de empenho e realizar a emissão dos empenhos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;
- III.- Apresentar ao Secretário, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV.- Atender aos setores demandantes, auxiliando-os no preenchimento das solicitações de empenhos, e sanando dúvidas relacionadas aos mesmos;
- V.- Auxiliar a administração no que tange as questões ligadas a empenho e orçamento;
- VI.- Efetuar as anulações dos saldos de empenho quando necessário;
- VII.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DO SETOR DE EMPENHAMENTO

Atribuições:

- I.- Prestar assessoramento direto ao Chefe do Setor de Empenho no desenvolvimento de suas atividades;
- II.- Colaborar com os trabalhos de empenhamento das despesas;
- III.- Proceder análise prévia da documentação apresentada para empenhamento da despesa;
- IV.- Exercer atividades, em nível de assessoramento, quando designadas pelo Secretário de Finanças, pelo Chefe do Executivo e pelo Chefe do Setor de Empenho;
- V.- Entre atividades Correlatas.

CARGO: TESOUREIRO GERAL

Atribuições:

- I.- Realizar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- II.- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III.– Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- IV.– Promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
- V.– Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- VI.– Encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- VII.– Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VIII.– Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IX.– Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- X.– Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XI.– Realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XII.– Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XIII.– Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV.– Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV.– Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- XVI.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA TESOUREARIA GERAL

Atribuições:

- I.– Emitir cheques;
- II.– Conferência técnica e acompanhamento do saldo bancário;
- III.– Análise técnica e verificação das oscilações bancárias;
- IV.– Realizar baixa no sistema financeiro das despesas pagas;
- V.– Controle das despesas pagas;
- VI.– Análise técnica de fluxo de caixa;
- VII.– Entre outras atribuições correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA E PLANEJAMENTO URBANO

CARGO: SECRETÁRIO DA RECEITA E PLANEJAMENTO URBANO

Atribuições:

- I.– Secretariar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II.– Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III.– Coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- IV.– Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;

- V.– Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI.– Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII.– Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII.– Assinar certidões negativas de débitos fiscais;
- IX.– Providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X.– Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- XI.– Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII.– Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII.– Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIV.– Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XV.– Promover, em articulação com a Assessoria Jurídica, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVI.– Dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVII.– Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XVIII.– Autorizar o pagamento da produtividade dos técnicos de fiscalização conforme deliberações legais;
- XIX.– Assinar com o Prefeito e o Secretário das Finanças, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XX.– Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- XXI.– Realizar o lançamento de créditos tributários;
- XXII.– Entre outros assuntos correlatos.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA RECEITA E PLANEJAMENTO URBANO

Atribuições:

- I. – Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- II.– Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem
- III. como ocasionais, do Titular da Pasta;
- IV. – Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- V.– Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação,
- VI. coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

VII. as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;

VIII. – Participar das reuniões convocadas pelo (a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;

IX. - Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso; orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;

X. - Assessorar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;

XI. - Encaminhar as questões administrativas;

XII. - Despachar com o Secretário;

XIII. - Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;

XIV. - Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;

XV. - Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Atribuições:

- I.– Comandar, dirigir de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária.
- II.– Dirigir a análise da distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
- III.– Estudar e elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- IV.– Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
- V.– Colaborar, com o Secretário Municipal da Receita e Planejamento Urbano, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- VI.– Opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal da Receita e Planejamento Urbano;
- VII.– Institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- VIII.– Controlar a dívida ativa do Município;
- IX.– Dirigir os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades;
- X.– Participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal da

mesma, subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e do referente a preços e tarifas;

XI.– Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

XII.– Articular-se com o Secretário, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XIII.– Homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XIV.– Emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

XV.– Manter o controle de livros fiscais;

XVI.– Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVII.– Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que eles se referem, recorrendo a medidas como:

- Expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

- Realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;

- Divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

XVIII.– Dirigir na aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX.– Comandar, dirigir a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

XX.– Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XXI.– Promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

XXII.– Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XXIII.– Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

XXIV.– Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Assessoria Jurídica;
- XXV.- Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- XXVI.- Realizar o lançamento de todos os créditos tributários;
- XXVII.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I.- Apresentar e executar plano de ação da Secretaria, promover ações e controles das atividades administrativas, bem como elaborar atas de reuniões, coordenar, orientar e exigir dos responsáveis do setor administrativo, o cumprimento de suas funções, visando o bom andamento dos serviços;
- II.- Coordenar a elaboração e apresentação da prestação de contas perante os órgãos públicos, por meio da preparação e análise dos relatórios.
- III.- Coordenar e orientar as ações do responsável pelo arquivo de documentos da Secretaria, na sede administrativa, através do acompanhamento e controle periódico das atividades, buscando manter a ordem do setor;
- IV.- Coordenar reuniões com chefias e diretorias, bem como supervisionar a qualidade dos serviços prestados no administrativo, através do agendamento e orientação das reuniões, como também de visitas periódicas, visando promover a avaliação mensal das ações e resultados.
- V.- Coordenar, orientar e exigir dos responsáveis dos setores administrativos, o cumprimento de suas funções, responsabilidades e das Circulares Normativas pertinentes à área administrativa, através de reuniões e visitas, realizando a cobrança do cumprimento das normas da Secretaria, bem como do bom desempenho das funções, visando manter a ordem dos setores, como também incentivar o treinamento e busca contínua pela melhoria dos processos;
- VI.- Solicitar serviços de reformas, manutenções, ampliações e modernização, e coordenação da execução, de acordo com projetos para reformas, buscando atender as necessidades da Secretaria;
- VII.- |Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: DIRETOR DE BAIXAS BANCÁRIAS

Atribuições:

- I. – Realização da conciliação da arrecadação tributária, efetuando diariamente as baixas bancárias;
- II. – Apropriação da receita dos valores dos alvarás judiciais, e a realização das compensações, estornos e correções de pagamentos;
- III. – Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

- IV. – Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- V.- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico,
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E OCUPAÇÃO URBANA

Atribuições:

- I.- Exercer e chefiar os tramites de processos, orientando os trabalhos da equipe que vistoriará e emitirá pareceres relacionados ao trabalho de fiscalização e monitoramento da execução das obras particulares, visando o cumprimento da legislação vigente relacionada às construções e controle de ocupações urbanas;
- II.- Emitir pareceres técnicos e efetuar a instrução de processos e demais expedientes;
- III.- Efetuar, sempre que necessário, o atendimento ao público em geral, a fim e sanar possíveis dúvidas;
- IV.- Elaborar, implementar e atualizar as rotinas e procedimentos administrativos relativos às ações de fiscalização de obras;
- V.- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- VI.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Atribuições:

- I.- Gerenciar, no âmbito de sua competência, as Divisões sob sua coordenação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Secretaria;
- II.- Planejar em conjunto com o Secretário e o Chefe do Poder Executivo, os serviços de construção, reforma, elaboração de projetos e manutenção das edificações municipais;
- III.- Pesquisar, desenvolver e aplicar junto a Divisão, novas tecnologias de construção;
- IV.- Orientar sobre investimentos na área de edificações Municipais;
- V.- Fazer cumprir as decisões do Secretário e do Chefe do Poder Executivo;
- VI.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFE DE PROJETOS

Atribuições:

- I.- Despachar com o Secretário e o Chefe do Poder Executivo, a cerca de projetos de interesse da municipalidade;
- II.- Identificar e resolver eventuais problemas;
- III.- Definir métricas para avaliar o nível de produtividade da equipe;
- IV.- Acompanhar entregas;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- V.- Assegurar que o projeto fique dentro do escopo, custo e prazo;
- VI.- Monitorar os indicadores do projeto;
- VII.- Coordenar os stakeholders;
- VIII.- Gerenciar conflitos; comunicar decisões;
- IX.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Atribuições:

- I.- Chefiar a divisão na fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente as adjudicadas a terceiros, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
- II.- Analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;
- III.- Chefiar a execução de serviços para fins de controle;
- IV.- Fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;
- V.- Chefiar a divisão na medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- VI.- Receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- VII.- Entre outras atribuições correlatas.

CARGO: CHEFIA DE ORÇAMENTO DE OBRAS

Atribuições:

- I.- Elaborar, acompanhar e analisar orçamento de obras e serviços relacionados à manutenção da rede física;
- II.- Fiscalizar a execução de obras de Engenharia, dentro dos parâmetros técnicos e de padrões pré-estabelecidos;
- III.- Avaliar bens imóveis e coletar, adequar e fornecer metodologias de análise, aperfeiçoamento e gerenciamento de processos organizacionais;
- IV.- Fiscalizar contratos relacionados à infraestrutura da rede física;
- V.- Fiscalizar contratos de projetos arquitetônicos e supervisionar obras;
- VI.- Buscar o melhor resultado estratégico possível, na elaboração orçamentaria das obras públicas, na alocação de recursos financeiros, econômicos e/ou patrimoniais e socioeconômico, velando pelo princípio constitucional da economicidade.
- VII.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE IPTU

Atribuições:

- I.- Chefiar e coordenar os cadastros do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- II.- Realizar conjuntamente com o Secretário, a atualização cadastral de imóveis urbanos, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

- III.- Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU;
- IV.- Providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Secretário no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU;
- V.- Propor medidas para o aperfeiçoamento da legislação tributária e informar processos do tipo contencioso tributário afetos à sua área de atuação;
- VI.- Coordenar as atribuições dos servidores subordinados;
- VII.- Distribuir e planejar a execução dos trabalhos de campo e estabelecer sistemas de acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos realizados;
- VIII.- Determinar a realização de diligências para apurar a veracidade das informações prestadas pelos contribuintes;
- IX.- Informar e decidir processos administrativos, emitir pareceres e responder ofícios em assuntos de sua área de atuação;
- X.- Informar sobre necessidades de recursos materiais e humanos necessários a execução dos serviços;
- XI.- Propor normas e rotinas destinadas a regulamentar, padronizar e harmonizar os procedimentos de sua área de competência;
- XII.- Participar das atividades relativas ao lançamento e à emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua atuação;
- XIII.- Analisar e avaliar processos administrativos objeto de isenção e reconhecer as imunidades e não incidências que envolvam tributos imobiliários;
- XIV.- Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ITBI

Atribuições:

- I.- Chefiar a atuação do lançamento do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, organizando e atualizando os respectivos cadastros;
- II.- Propor normas e rotinas destinadas a regulamentar, padronizar e harmonizar os procedimentos de sua área de competência;
- III.- Participar das atividades relativas ao lançamento e à emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua atuação;
- IV.- Analisar e avaliar processos administrativos objeto de isenção e reconhecer as imunidades e não incidências que envolvam tributos imobiliários;
- V.- Efetuar o controle dos imóveis beneficiados por isenções e imunidades e a fiscalização das pessoas jurídicas nos casos de reconhecimento condicional de não incidência do ITBI;
- VI.- Efetuar fiscalização contábil visando a ratificação de processos de reconhecimento de imunidade;
- VII.- Realizar a revisão das isenções concedidas e informar os processos de compensação e restituição relacionados aos tributos imobiliários;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- VIII.– Organizar, executar, acompanhar e controlar a geração de valores do ITBI pelos Tabelonatos e Cartórios de Registro de Imóveis;
IX.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ISSQN

Atribuições:

- I.– Participar das atividades relativas ao lançamento e à emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua atuação;
II.– Analisar o enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais;
III.– Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas);
IV.– Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar;
V.– Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc.;
VI.– Análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais;
VII.– Analisar os Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa;
VIII.– Analisar os Procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna;
IX.– Analisar os Procedimentos Fiscais Administrativos;
X.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS TRANSFERIDAS

Atribuições:

- I. – Executar e fiscalizar o programa de acompanhamento das transferências constitucionais para apuração dos índices de participação e dos repasses de receitas oriundas dos tributos estaduais e federais à Municipalidade;
II. – Manter atualizada a base de dados das transferências constitucionais registradas;
III. – Apresentar estudo e análise da previsão de arrecadação das receitas transferidas para subsidiar as decisões da Secretaria, quanto ao estabelecimento das metas fiscais para fins gerenciais e de elaboração de orçamento do Município;
IV. – Elaborar relatório mensal consolidado das receitas oriundas de transferências constitucionais;
V. – Efetuar o intercâmbio com as demais unidades da Secretaria e com órgãos e entidades estaduais e federais, com objetivo de realizar a supervisão e acompanhamento das transferências intergovernamentais; e
VI. – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Subsecretário (a) da Receita Municipal;
VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA CORRENTE ATIVA

Atribuições:

- I. – Proceder à inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;
II. – Promover a inscrição da dívida ativa em livros e encaminhá-los ao Chefe do Executivo para seu reconhecimento e aposição de assinatura nos mesmos;
III. – Encaminhar dados da dívida ativa e inscrita à Assessoria Contábil para fins de contabilização através de Interno com o relatório dos números dos livros, dívidas, valores etc.;
IV. – Manter os assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;
V. – Preparar a demonstração anual da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;
VI. – Enviar à Assessoria Jurídica as certidões de dívida ativa devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial;
VII. – Orientar os contribuintes sobre débitos, informando-os sobre os regulamentos públicos, a fim de esclarecer dúvidas;
VIII. – Atualizar os nomes dos proprietários através de certidões de matrículas fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis, a fim de que possam ser emitidas as certidões de dívida ativa;
IX. – Fazer a anotação dos cancelamentos de impostos, taxas, habite-se e multas de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa que venham a ser cancelados com a devida autorização do Secretário e providenciar o seu cancelamento;
X. – Cadastrar processos de construções, telheiros, demolições, rebaixamento de guias, pedidos de numeração de imóveis, reformas e aumentos de construção, conferindo e verificando se os dados dos mesmos conferem com o Cadastro Imobiliário, a fim de que possam ser feitos os lançamentos de IPTU, quando concluídos, nos casos em que os dados não confirmam, devolver os processos à Secretaria Municipal da Receita e Planejamento Urbano para que sejam devidamente corrigidos e devolvidos à unidade para que sejam devidamente cadastrados;
XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO

Atribuições:

- I. – Coordena a performance operacional do atendimento;
II.– Elabora os relatórios e acompanha o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;
III. – Reporta à equipe sobre os novos procedimentos e realiza as mudanças nas especificações dos processos, sistemas e fluxos;
IV. – Estabelece e acompanha as normas de desempenho de atendimento ao contribuinte;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE CADASTRO TÉCNICO

Atribuições:

- I. – Coordenar o Cadastro Técnico do IPTU, promovendo a administração do cadastro imobiliário, sua atualização e expansão, a realização dos cálculos de áreas e valores venais e a análise e aplicação de redutores;
- II. – Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- III. – Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- IV. – Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- V. – Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;
- VI. – Organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
- VII. – Gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- VIII. – Proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;
- IX. – Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;
- X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE PLANTAS DE VALORES

Atribuições:

- I. – Coordenar a atualização permanente da Planta de Genérica de Valores – PGV;
- II. – Participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Receita subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal, referente a preços e tarifas;
- III. – Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos;
- IV. – Orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE AUDITORIA

Atribuições:

- I. – Elaborar e apresentar o Plano Anual de Auditorias Internas (PAAI);
- II. – Coordenar e supervisionar a atuação dos membros das equipes de auditorias;
- III. – Apoiar na formulação, normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais do Sistema de Gestão de Auditoria;
- IV. – Coordenar estudos técnicos com vistas à uniformização de entendimentos sobre as auditorias e demais assuntos da sua área de competência;
- V. – Planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;
- VI. – Elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões;
- VII. – Subsidiar e acompanhar as informações do Portal de Transparência;
- VIII. – Promover cursos de formação de pessoal relacionados ao Sistema de Gestão de Auditoria;
- IX. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Atribuições:

- I. – Coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de débitos tributários diversos;
- II. – Manter os sistemas de registro dos créditos tributários, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;
- III. – Executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Fiscal;
- IV. – Encaminhar para a inscrição da dívida os créditos tributários ou quaisquer outras receitas não recolhidas no período regulamentar quando esgotados os recursos de cobrança administrativa;
- V. – Prestar informação em processos administrativos quanto à existência de débitos fiscais de contribuintes;
- VI. – Controlar os créditos tributários com exigibilidade suspensa;
- VII. – Acompanhar e propor medidas para melhoria no controle da arrecadação de receitas não tributárias;
- VIII. – Gerenciar as atividades relacionadas com acompanhamento econômico-tributário dos grandes contribuintes;
- IX. – Elaborar o programa de acompanhamento diferenciado para os grandes contribuintes;
- X. – Expedir parecer técnico para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- XI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo (a) Diretor (a) do Departamento de Administração Tributária;
XII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE EXECUÇÃO FISCAL

Atribuições:

- I. – Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
II. – Atender e orientar contribuintes acerca de parcelamento de débitos e outros assuntos afetos à execução fiscal;
III. – Atender e orientar às divisões da Secretaria;
IV. – Excluir os débitos tributários, adotados perante a administração, Poder Judiciário e Cartórios;
V. – Analisar os processos de parcelamento sob a égide das leis respectivas, providenciando o necessário;
VI. – Responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
VII. – Executar outras tarefas de auxílio à Assessoria Jurídica;
VIII. – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão;
IX. – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
X. – Realizar pesquisas de endereços e patrimonial de contribuintes devedores;
XI. – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
XII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE PARCELAMENTOS

Atribuições:

- I. – Concessão e acompanhamento dos parcelamentos administrativos;
II. – Executar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
III. – Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
IV. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DA DIVISÃO DE CARTÓRIOS E PROTEÇÃO DO CRÉDITO

Atribuições:

- I. – Envio para cobrança ao Cartório e SCPC dos débitos não pagos ou não parcelados;
II. – Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

- III. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
IV. – Entre outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I. – Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
II. – Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
III. – Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
IV. – Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;
V. – Organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
VI. – Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
VII. – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VIII. – Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
IX. – Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
X. – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
XI. – Assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
XII. – Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos;
XIII. – Assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XIV. – Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa;
XV. – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

XVI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria da Educação;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

- I. – Promover a elaboração, direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- II. – Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;
- III. – Preparar documentos e subsídios para a realização de convênios escolares com órgãos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- IV. – Elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;
- V. – Promover a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuação para outros níveis de ensino;
- VI. – Assegurar às unidades de educação básica, autonomia pedagógica, administrativa e financeira;
- VII. – Promover a orientação pedagógica e treinamentos aos professores, mediante a execução de cursos especiais ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
- VIII. – Coordenar a concessão de bolsas de estudos a estudantes que não tenham recursos para os estudos, mediante seleção por critérios adequados, de conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IX. – Elaborar avaliação de desempenho de diretores e vice-diretores da rede municipal de ensino;
- X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Atribuições:

- I. – Acompanhar os alunos na rotina escolar, coordenando os assistentes e cuidadores dos alunos;
- II. – Manter a disciplina escolar;
- III. – Orientar e acompanhar os alunos quanto aos horários das aulas, movimentação das turmas, horários de lanches e refeições;
- IV. – Realizar o encaminhamento disciplinar indicado pelo professor, de higiene e de atendimento pedagógico individualizado, quando necessário.
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DAS ESCOLAS

Atribuições:

- I. – Assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos diversos da Secretaria;
- II. – Coordenar e supervisionar a atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação;
- III. – Planejar, organizar e avaliar a execução das atividades e questões de natureza administrativa da Secretaria;
- IV. – Substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais e temporários;
- V. – Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- VI. – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR ADJUNTO DAS ESCOLAS

Atribuições:

- I. – Acompanhar o Diretor Geral nos assuntos diversos da Secretaria;
- II. – Auxiliar o Diretor Geral na coordenação e supervisão na atuação dos Departamentos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Educação;
- III. – Auxiliar o Diretor Geral no planejamento, organização e avaliação, na execução das atividades e questões de natureza administrativa das Escolas;
- IV. – Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos eventuais e temporários;
- V. – Exercer outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Secretário;
- VI. – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR GERAL DAS CRECHES MUNICIPAIS

Atribuições:

- I. – Atuará observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal da Educação, no planejamento,



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

organização, coordenação administrativa e pedagógica, avaliação e integração das atividades desenvolvidas no âmbito da educação infantil, na modalidade das creches, da unidade escolar;

II. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR GERAL PEDAGÓGICO ESCOLAR

Atribuições:

I. – Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Supervisores Pedagógicos e Diretores das Unidades Escolares, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

II. – Buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade;

III. – Planejar e executar a formação continuada dos Educadores das Unidades Escolares;

IV. – Desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria das Unidades Escolares, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;

V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

Atribuições:

I. – Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;

II. – Planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;

III. – Elaborar material didático, junto aos educadores;

IV. – Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;

V. – Planejar e coordenar ações aos Jovens e adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;

VI. – Delinear e coordenar ações voltadas para o exercício da autonomia pessoal dos jovens e adultos, bem como para o reconhecimento e valorização dos conhecimentos científicos e históricos, assim como a produção literária e artística como patrimônios culturais da humanidade;

VII. – Estabelecer parceria entre a secretaria e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;

VIII. – Incumbir-se de outras atribuições delegadas pela diretoria de ensino referente à educação de jovens e adultos ministrada no município;

IX. – Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I

Atribuições:

I. – Dar suporte administrativo e organizacional às atividades pedagógicas curriculares;

II. – Assessorar a Direção Geral, a Direção de Ensino e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) no âmbito das suas atribuições;

III. – Coordenar as atividades de apoio administrativo relativo ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);

IV. – Participar do Planejamento Geral de Aplicação;

V. – Cumprir e fazer cumprir a legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;

VI. – Atuar juntamente com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar no âmbito das suas atribuições;

VII. – Participar do planejamento e execução das reuniões de pais dos educandos vinculados à Coordenadoria;

VIII. – Participar dos Conselhos de Classe relativos à sua Coordenadoria;

IX. – Coordenar as atividades dos Inspectores de alunos;

X. – Atender pais, educandos e docentes, fazendo os encaminhamentos quando necessário;

XI. – Organizar e acompanhar o funcionamento do horário de atendimento aos pais;

XII. – Mediar as questões disciplinares que envolvam educandos na relação com docentes e técnico-administrativos;

XIII. – Acolher e orientar pais e educandos recém-chegados à rede municipal de ensino;

XIV. – Elaborar e despachar comunicações aos pais, educandos e docentes de acordo com as necessidades;

XV. – Comunicar à Direção as ocorrências relacionadas às atividades docentes e discentes;

XVI. – Receber e encaminhar ao setor responsável as solicitações relativas ao material didático, equipamentos e mobiliários necessários;

XVII. – Informar os docentes sobre a dispensa de educandos para participação em eventos culturais e esportivos ou com problemas de saúde;

XVIII. – Organizar e atualizar com a colaboração da Direção, o registro de ocorrências nas fichas individuais dos educandos;

XIX. – Proceder visto diário no Caderno de Classe, para o registro e tomada de providências que se fizerem necessárias;

XX. – Participar, em conjunto com os docentes da série, do processo de formação de turmas;

XXI. – Organizar, com o corpo docente, o remanejamento de aulas quando houver ausência por motivo de força maior;

XXII. – Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XXIII. – Acompanhar o horário de recuperação de estudos.

XXIV. – Entre outras atividades correlatas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

CARGO: COORDENADOR DE ENSINO

FUNDAMENTAL II

Atribuições:

- I. – Dar suporte administrativo e organizacional às atividades pedagógicas curriculares;
- II. – Assessorar a Direção Geral, a Direção de Ensino e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano) no âmbito das suas atribuições;
- III. – Coordenar as atividades de apoio administrativo relativo ao Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano);
- IV. – Participar do Planejamento Geral de Aplicação;
- V. – Cumprir e fazer cumprir a legislação e decisões superiores na esfera de suas atribuições;
- VI. – Atuar juntamente com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar no âmbito das suas atribuições;
- VII. – Participar do planejamento e execução das reuniões de pais dos educandos vinculados à Coordenadoria;
- VIII. – Participar dos Conselhos de Classe relativos à sua Coordenadoria;
- IX. – Coordenar as atividades dos Inspectores de alunos;
- X. – Atender pais, educandos e docentes, fazendo os encaminhamentos quando necessário;
- XI. – Organizar e acompanhar o funcionamento do horário de atendimento aos pais;
- XII. – Mediar as questões disciplinares que envolvam educandos na relação com docentes e técnico-administrativos;
- XIII. – Acolher e orientar pais e educandos recém-chegados à rede municipal de ensino;
- XIV. – Elaborar e despachar comunicações aos pais, educandos e docentes de acordo com as necessidades;
- XV. – Comunicar à Direção as ocorrências relacionadas às atividades docentes e discentes;
- XVI. – Receber e encaminhar ao setor responsável as solicitações relativas ao material didático, equipamentos e mobiliários necessários;
- XVII. – Informar os docentes sobre a dispensa de educandos para participação em eventos culturais e esportivos ou com problemas de saúde;
- XVIII. – Organizar e atualizar com a colaboração da Direção, o registro de ocorrências nas fichas individuais dos educandos;
- XIX. – Proceder visto diário no Caderno de Classe, para o registro e tomada de providências que se fizerem necessárias;
- XX. – Participar, em conjunto com os docentes da série, do processo de formação de turmas;
- XXI. – Organizar, com o corpo docente, o remanejamento de aulas quando houver ausência por motivo de força maior;

- XXII. – Elaborar e encaminhar o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- XXIII. – Acompanhar o horário de recuperação de estudos.
- XXIV. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Atribuições:

- I. – Sistematizar as ações institucionais relativas à política de educação inclusiva na educação municipal;
- II. – Realizar atendimento individual e/ou grupal aos acadêmicos com deficiência e/ou mobilidade reduzida;
- III. – Prestar informações a respeito da política de educação inclusiva, para estabelecer parcerias com outras instâncias da municipalidade e com organizações externas;
- IV. – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente relacionada à acessibilidade na educação municipal;
- V. – Prestar assessoramento ao Secretário e Diretor Geral, no que se refere as demandas de acessibilidade pedagógica, atitudinal e de comunicação na educação municipal.
- VI. – Apoiar a produção de conhecimento e divulgar práticas sobre educação inclusiva na educação municipal;
- VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE DE APLICAÇÃO DE DESPESAS

Atribuições:

- I. – Contabilização da receita e das despesas, da Secretaria;
- II. – Verificação da regularidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita da Secretaria, seu recolhimento e classificação;
- III. – Verificação da regularidade dos atos de que resultem a realização das despesas da Secretaria, abrangendo a autorização, classificação, solicitação de empenho, de liquidação, de pagamentos e contabilização;
- IV. – Verificação da regularidade e contabilização de outros atos de que resultem o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, tais como movimento de fundos, mutações. e variações patrimoniais da Secretaria;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I. – Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares;
- II. – Garantir a integração do sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;
- IV. – Atuar junto aos Diretores e Secretários de Estabelecimentos de Ensino no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;
- V. – Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais;
- VI. – Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;
- VII. – Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar a sua observância e controlar a execução de seus programas;
- VIII. – Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- IX. – Sugerir medidas para a revisão do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;
- X. – Implementar, juntamente com os diretores, a redistribuição da rede física no atendimento à demanda, a sua entrosagem e intercomplementaridade;
- XI. – Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria da Educação;
- XII. – Orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos sobre as escolas;
- XIII. – Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino
- XIV. – Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão
- XV. – Assistir a Secretaria da Educação na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar;
- XVI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DA SEÇÃO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Atribuições:

- I. – Assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica;
- II. – Adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;
- III. – Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos;
- IV. – Informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- V. – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- VI. – Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolares e formular soluções;
- VII. – Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores e sugerir medidas para atendê-las;

- VIII. – Assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação;
- IX. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições:

- I. – Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;
- II. – Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- III. – Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- IV. – Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;
- V. – Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;
- VI. – Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Atribuições:

- I. – Elaborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- II. – Discutir, construir, elaborar e implementar, em parceria com os professores lotados para lecionar a disciplina, o Programa Curricular em Educação Física para as escolas da rede municipal de ensino, tanto do campo quanto da cidade;
- III. – Incentivar os professores para que elaborem e participem de projetos esportivos, sociais e culturais, como meios de integração Escola/Família/Comunidade;
- IV. – Acompanhar o trabalho dos professores nas escolas, especialmente nos “locais” onde os mesmos desenvolvem suas práticas, objetivando contribuir com os procedimentos metodológicos aplicados para aquele ambiente e de acordo com o conteúdo em questão;
- V. – Avaliar o desempenho dos professores periodicamente;
- VI. – Promover através de Projetos, os Jogos Estudantis e Jogos Recreativos, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva; sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- VII. – Promover o desenvolvimento de uma Educação Física construída nos princípios da inclusão social e da cultura corporal do movimento humano;
- VIII. – Estimular a participação do alunado nos Jogos Estudantis;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- IX. – Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas com temas que venham colaborar com a prática dos professores;
- X. – Viabilizar, através da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal, cursos em Educação Física Escolar, Recreação e Lazer, Arbitragem;
- XI. – Estabelecer parcerias com outras secretarias e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
- XII. – Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- XIII. – Entre outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades, de direção, articulação e definição de objetivos;
- II. – Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- III. – Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- IV. – Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- VI. – Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- VII. – Exercer as atividades concernentes aos desportos do Município;
- VIII. – Instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de esportes;
- IX. – Elaboração e execução do plano municipal de Esporte, Juventude e lazer;
- X. – Promoções desportivas e recreativas;
- XI. – Planejar e executar as aquisições da Secretaria de Esportes Juventude e lazer;
- XII. – Efetuar o controle das despesas oriundas das atividades da Secretaria;
- XIII. – Realizar o planejamento do orçamento anual da Secretaria;
- XIV. – Organizar as escalas e os horários de trabalho dos servidores da Secretaria;
- XV. – Planejar a manutenção preventiva dos espaços públicos sob sua responsabilidade;
- XVI. – Coordenar o armazenamento e o transporte dos materiais e equipamentos da Secretaria.
- XVII. – Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados

- nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria da Educação;
- XVIII. – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;
- XIX. – Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- XX. – Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XXI. – Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XXII. – Promover a integração com os demais órgãos da administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXIII. – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXIV. – Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXV. – Desenvolver projetos que englobem a juventude, o esporte e o lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;
- XXVI. – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;
- XXVII. – Elaborar programas municipais de esportes, visando desenvolver o esporte do Município;
- XXVIII. – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;
- XXIX. – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;
- XXX. – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivo no Município;
- XXXI. – Informar os órgãos competentes da prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;
- XXXII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIO ADJUNTO DE ESPORTE JUVENTUDE E LAZER

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria Esporte, Juventude e Lazer;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

- I. – Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- II. – Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III. – Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- IV. – Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- V. – Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- VI. – 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;
- VII. – Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- VIII. – Planejar atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana;
- IX. – Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- X. – Realizar atividades Inter secretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- XI. – Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- XII. – Fomentar o movimento e atividade laboral;
- XIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE INCENTIVO VOLTADO A JUVENTUDE

Atribuições:

- I. – Planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município;
- II. – Elaborar e propor as políticas municipais de esporte, voltadas a juventude e as políticas antidrogas, em conjunto com outras Secretarias Municipais, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- III. – Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das

atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

- IV. – Promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO ESTÁDIO MUNICIPAL DE PITIMBU

Atribuições:

- I. – Executar a manutenção periódica do Estádio de Futebol de Pitimbu;
- II. – Responsabilizar-se pelos materiais esportivos recebidos, guardando em locais de segurança;
- III. – Executar a roçadas, irrigação, manutenção, marcação dos campos em dias de jogos;
- IV. – Executar a limpeza geral do Estádio;
- V. – Executar outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta;
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO ESTÁDIO DE FUTEBOL DE ACAÚ

Atribuições:

- I. – Coordenar a manutenção periódica do Estádio de Futebol de Acaú;
- II. – Responsabilizar-se pelo Estádio e materiais esportivos recebidos, guardando em locais de segurança;
- III. – Coordenar as roçadas, irrigação e a marcação dos campos em dias de jogos;
- IV. – Coordenar a limpeza geral do Estádio;
- V. – Coordenar outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta;
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO GINÁSIO POLIESPORTIVO DE PITIMBU

Atribuições:

- I. – Coordenar a manutenção periódica do Ginásio Poliesportivo de Pitimbu;
- II. – Responsabilizar-se pelo Ginásio Poliesportivo e materiais esportivos recebidos, guardando em locais de segurança;
- III. – Coordenar a organização do Ginásio em dias de jogos e eventos oficiais, entre outros, mediante prévia



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

autorização do Secretário;

- IV. – Coordenar a limpeza geral do Ginásio;
- V. – Executar outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta;
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO GINÁSIO POLIESPORTIVO DE ACAÚ

Atribuições:

- I.– Coordenar a manutenção periódica do Ginásio Poliesportivo de Acaú;
- II. – Responsabilizar-se pelo Ginásio Poliesportivo e materiais esportivos recebidos, guardando em locais de segurança;
- III. – Coordenar a organização do Ginásio em dias de jogos e eventos oficiais, entre outros, mediante prévia autorização do Secretário;
- IV. – Coordenar a limpeza geral do Ginásio;
- V. – Executar outras atividades designadas pelo Secretário da Pasta;
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS EXTERNAS

Atribuições:

- I.– Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, 3ª idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais da comunidade, nas praças públicas, academias da saúde, e ao ar-livre;
- II. – Organizar, junto com a Secretaria, a grade horária prevendo: atividades sistemáticas, estudos e participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitária etc.;
- III. – Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela Secretaria nas Praças Públicas e demais equipamentos desportivos, para a comunidade;
- IV. – Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas e recreativas;
- V. – Participar das ações de Formação Continuada;
- VI. – Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;
- VII. – Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. – Entregar sistematicamente o relatório das

atividades desenvolvidas nas Praças Públicas, e os dados solicitados pelo Secretário;

- IX. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS ESPORTIVOS

Atribuições:

- I.– Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- II. – Elaborar projetos esportivos em suas mais variadas modalidades;
- III. – Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- IV. – Garantir o acesso da população nas mais diversas práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes através de seus projetos;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

Atribuições:

- I.- Elaborar o aprimoramento das práticas desportivas educacionais e o aperfeiçoamento do esporte amador, incentivando a participação da juventude;
- II. - Promover e divulgar a prática do esporte amador;
- III. - Amparar o esporte amador, dentro de suas possibilidades técnicas;
- IV. - Coordenar, formular e implementar políticas relativas ao esporte educacional, e desenvolver gestão de planejamento, avaliação e controle de programas e ações da Secretaria voltadas a este seguimento;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTE SOCIAL

Atribuições:

- I. – Promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo a formação esportiva;
- II.– Elaborar, coordenar e promover a realização de programas, projetos e atividades
- III. – Administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento social através do esporte; elaborar, coordenar e promover a realização de eventos sociais não incluídos na programação básica;
- IV. – Exercer atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE LAZER



*Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito*

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Atribuições:

- I. - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades de recreação e de lazer no Município;
- II. - Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- III. - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- IV. - Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- V. - Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

- I. - Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria Municipal de Saúde, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- II. - Ordenar as Despesas da Secretária, bem como o Fundo Municipal de Saúde;
- III. - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- IV. - Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- V. - Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- VI. - Realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal;
- VII. - Implementação do sistema municipal de saúde e do desenvolvimento de ações de promoção;
- VIII. - Proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, exercendo as atividades concernentes aos serviços de assistência médico odontológico-social à população do Município, bem como o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais às pessoas que necessitem dessa providência;
- IX. - Promover inspeções de saúde nos servidores da prefeitura; realizar os serviços de vigilância sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
- X. - Promover o saneamento básico no Município conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI. - Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;
- XII. - Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução;

- XIII. - Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;
- XIV. - Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;
- XV. - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;
- XVI. - Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;
- XVII. - Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;
- XVIII. - Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infectocontagiosas;
- XIX. - Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;
- XX. - Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do Município à população carente;
- XXI. - Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;
- XXII. - Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos municípios;
- XXIII. - Propor ao Chefe do Executivo, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhorar o atendimento à população;
- XXIV. - Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários à saúde;
- XXV. - Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde;
- XXVI. - Entre outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Atribuições:

- I. - Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. - Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. - Despachar com o Secretário;
- IV. - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;
- V. - Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE GABINETE

Atribuições:

- I. - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, bem como os



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo;

II. – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão;

III. – Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico;

IV. – Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo;

V. – Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo;

VI. – Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário;

VII. – Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições:

I. – Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;

II. – Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

III. – Assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV. – Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

V. – Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

VI. – Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

VII. – Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

VIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

I. – Auxiliar a pasta e seus superiores para que seja atingido as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II. – Observar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III. – Fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22º e 23º da mencionada Lei Complementar;

IV. – Providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da mencionada Lei Complementar, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

V. – Controlar e fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da mencionada Lei Complementar;

VI. – Observar o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver;

VII. – Indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;

VIII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

IX. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: OUIDOR

Atribuições:

I. – Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam a secretaria de saúde, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II. – Receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela secretaria de saúde;

III. – Apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;

IV. – Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

V. – Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI. – Produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VII. – Informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII. – Informar ao Departamento de Controladoria do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

IX. – Recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

XI. – Entre outras atividades correlatas.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Atribuições:

- I. – Gerenciar as atividades do Departamento de Gestão e Planejamento em Saúde;
- II. – Coordenar a equipe do Departamento de Gestão e Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
- III. – Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- IV. – Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
- V. – Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria de Saúde;
- VI. – Participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
- VII. – Promoção e mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
- VIII. – Estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;
- IX. – Implementação do planejamento local com monitoramento e avaliação das ações propostas;
- X. – Coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
- XI. – Formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- XII. – Implementar e difundir a cultura de planejamento;
- XIII. – Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados;
- XIV. – Desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local;
- XV. – Desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento (PS, PAS e RAG).
- XVI. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- XVII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DE DIVISÃO FINANCEIRA

Atribuições:

- I. – Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações do Fundo Municipal de Saúde;

- II. – Coordena e orienta as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil, no nível central e nas unidades desconcentradas, dos recursos alocados ao Fundo Municipal de Saúde;
- III. – Coordena e supervisiona as atividades específicas de execução orçamentária e financeira no nível central e nas unidades desconcentradas dos recursos federais alocados ao Fundo Municipal de Saúde;
- IV. – Coordena e orienta as unidades gestora vinculadas contabilmente ao Fundo de Saúde quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento;
- V. – Emitir orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil, no nível central e nas unidades desconcentradas;
- VI. – Executar atividades afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E FATURAMENTO

Atribuições:

- I. – Busca integrar conhecimentos para melhorar as práticas de governança produzindo ferramentas de suporte à gestão e informação qualificada;
- II. – Portanto detendo a competência para planejar e coordenar ações de inovação, dados, informações educacionais e comunicação do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- III. – Integrar os processos organizacionais das demais coordenações-gerais do FMS, atuando de maneira transversal para buscar desenvolver e aperfeiçoar ferramentas inovadoras e qualificadas no que se refere a gestão de recursos federais destinados ao financiamento do SUS.
- IV. – Executar atividades afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- V. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Atribuições:

- I. – Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais;
- II. – Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal;
- III. – Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- IV. – Prestar informações às autoridades superiores;
- V. – Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo;
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE ALMOXARIFADO

Atribuições:

- I.– Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- II.– Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- III.– Chefiar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Almoarifado;
- IV.– Efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
- V.– Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- VI.– Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- VII.– Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- VIII.– Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- IX.– Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- X.– Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
- XI.– Executar atividades delegadas pelo superior hierárquico, Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I.– Supervisionar e coordenar o exercício das ações relacionadas ao apoio técnico e administrativo às demais unidades da Secretaria;
- II. – Supervisionar o controle de pessoal, almoarifado, ambulâncias, transporte dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde para as unidades e nas diversas áreas da Secretaria;
- III. – Coordenar o controle de locação de imóveis gerenciados pela Secretaria de Saúde, bem como o controle do patrimônio da Secretaria;
- IV. – Controlar e aprovar todas as despesas inerentes à Secretaria, controle e liberação das ambulâncias, e à manutenção das instalações dos diversos centros de atendimento;

- V. – Fornecer aos demais Departamentos suporte para operacionalização de suas ações, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- VI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS, REGISTRO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

- I.– Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Saúde Pública do Município;
- II. – Subsidiar e assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário Municipal no planejamento da infraestrutura de apoio necessária ao suporte das áreas operacionais da secretaria.;
- III. – Elaborar estratégias de melhoria dos serviços prestados à população com base em dados e estatísticas colhidos por seu departamento;
- IV. – Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMS para a obediência às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal;
- V. – Garantir, através do planejamento e consequente implantação de ações estratégicas, que a Secretaria de Saúde tenha estrutura suficiente para executar as ações previstas pela Administração;
- VI. – Atuar, junto do Departamento de Convênios da Secretaria de Gestão Estratégica, na busca, viabilização e implantação de recursos junto às esferas estadual e federal;
- VII. – Garantir a correta implementação das ações previstas no Programa de Metas através da correta alocação dos recursos dentro das diversas diretorias, levando em consideração, as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal, bem como as demandas mais prementes;
- VIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE RECURSOS DE HUMANOS

Atribuições:

- I.– Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. – Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- III. – Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV. – Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com os Departamentos que envolvam à Saúde Pública;

V. – Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

VI. – Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

VII. – Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

VIII. – Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente;

IX. – Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE TRANSPORTE

Atribuições:

I. – Controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

II. – Coordenar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

III. – Implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

IV. – Receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

V. – Supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

VI. – Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;

VII. – Receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. – Providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;

IX. – Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as

condições físicas ao final do expediente;

X. – Manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E VISTORIA

Atribuições:

I. – Realizar, a coordenação, a manutenção, instalação, bem como a vistoria preventiva e do bom funcionamento de todos os equipamentos da Secretaria;

II. – Conserto, recuperação e reforma dos móveis pertencentes ao patrimônio da Secretaria, como mesas, cadeiras, equipamentos, armários, estantes, prateleiras etc.;

III. – Realizar a manutenção, conserto e recuperação das máquinas e equipamentos pertencentes ao patrimônio da Secretaria, tais como: - Equipamentos de cozinha: fogão, forno, geladeira, freezer, micro-ondas, liquidificador, batedeira, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos etc.;

IV. – Equipamentos audiovisuais: TV, DVD, videocassete, antena parabólica, retroprojetor, canhão de projeção, projetor de slides, telas de projeção, aparelhos de som, rádio gravador, caixas de som, amplificador etc.;

V. – Equipamentos de segurança: câmeras de monitoramento, alarmes, sensores de presença (com eventual troca de bateria para seu funcionamento), etc.

VI. – Equipamentos administrativos: computadores, impressoras etc.;

VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Atribuições:

I. – Gerir o desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;

II. – Organizar o processo de vacinação da população local mediante campanhas específicas ou em casos de epidemia ou pandemia;

III. – Intervir junto com os profissionais da Vigilância Sanitária nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e serviços de interesse da saúde;

IV. – Gerir auditoria nas ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados de saúde;

V. – Promover investigação epidemiológica de casos e surtos;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- VI. – Analisar resultados obtidos e fazer recomendações sobre as medidas de controle indicadas;
- VII. – Executar outras atribuições designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário de Saúde, ou impostas por lei ou regulamento;
- VIII. – Planejar, acompanhar e avaliar as ações de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental no que concernir a Secretaria e de Vigilância Sanitária, sob a gestão municipal;
- IX. – Promover e participar de ações intersetoriais no âmbito da Administração Municipal e com instituições afins, com vistas ao fortalecimento de ações conjuntas de interesse à saúde;
- X. – Gerenciar e acompanhar convênios e projetos relacionados ao setor;
- XI. – Coordenar a elaboração de protocolos e outros instrumentos necessários à organização dos serviços;
- XII. – Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias;
- XIII. – Desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;
- XIV. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Atribuições:

- I. – Chefiar a Divisão na adoção de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;
- II. – Chefiar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;
- III. – Normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
- IV. – Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;
- V. – Elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- VI. – Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e

óbitos temporalmente associados à vacinação;

- VII. – Promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- VIII. – Executar ações básicas de vigilância sanitária;
- IX. – Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo: Coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- X. – Envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
- XI. – Análise dos dados;
- XII. – Retroalimentação dos dados;
- XIII. – Gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- XIV. – Coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;
- XV. – Promover a aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e bi larvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;
- XVI. – Identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;
- XVII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- XVIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições:

- I. – Programar, coordenar, fiscalizar e chefiar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- II. – Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;
- III. – Promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

IV. – Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os Setores de Vigilância Epidemiológica e Ambiental (Zoonoses);

V. – Definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

VI. – Prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

VII. – Elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;

VIII. – Identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO EM VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Atribuições:

I.– Avaliar as questões relacionadas ao Meio Ambiente visando associar as alterações negativas que podem repercutir direta ou indiretamente sobre a Saúde Humana;

II. – Fiscalizar atividades poluentes e contaminantes prevê ações relacionadas à poluição do ar, da água e do solo, resíduos sólidos e agrotóxicos, entre outras;

III. – Analisar, adotar e recomendar medidas para prevenir o agravo e o surgimento de doenças desenvolvidas no âmbito ambiental;

IV. – Auxiliar e assistir o superior imediato nas pesquisas, formulações e implementações de planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

V. – Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

VI. – Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as quando for o caso;

VII. – Auxiliar e assistir o superior imediato, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VIII. – Emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DA SAÚDE DO TRABALHADOR

Atribuições:

I.– Chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;

II. – Promover, por todos os meios, os aperfeiçoamentos dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;

III. – Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;

IV. – Acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;

V. – Promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo a exigências ou normas da unidade administrativa;

VI. – Promover estudos de processos específico da unidade administrativa e propor soluções;

VII. – Elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;

VIII. – Participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;

IX. – Chefiar projetos pertinentes a tarefas desenvolvidas pela área;

X. – Realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;

XI. – Manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;

XII. – Promover a informação sobre os riscos para a segurança bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

XIII. – Chefiar a equipe técnica em suas atividades, assessorando-os nas necessidades técnico-administrativas;

XIV. – Promover as análises dos acidentes do trabalho junto à equipe técnica, buscando estudar formas de educação e ações com o intuito da prevenção;

XV. – Coletar e manter os elementos estatísticos relativos aos acidentes de trabalho dos servidores, em arquivo próprio, orientando seu uso pelas demais autoridades;

XVI. – Responder pela implantação de medidas propostas ou recomendadas para maior segurança no



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

trabalho dos servidores;

XVII. – Promover ou coordenar a análise dos processos de readaptação, juntamente com o Setor de Medicina do Trabalho;

XVIII. – Assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;

XIX. – Participar em conjunto com as demais secretarias da formulação de políticas voltadas para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

XX. – Promover o estudo e assim desenhar planos e programas que contribuam para melhorar a satisfação dos servidores no seu ambiente de trabalho;

XXI. – Assessorar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos nas ações judiciais para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;

XXII. – Responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;

XXIII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

XXIV. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO EM VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Atribuições:

I. – Chefiar a promoção de avaliação nutricional e do consumo alimentar;

II. – Chefiar a promoção e adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

III. – Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando todas as faixas etárias;

IV. – Executar atendimento individualizado, orientando sobre alimentação de acordo com a realidade familiar;

V. – Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;

VI. – Promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de suplementos alimentares para portadores de patologias que necessitem do uso contínuo ou não dos mesmos;

VII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo;

VIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO

Atribuições:

I. – Montar e supervisionar as salas de vacinas do município;

II. – Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais para imunização;

III. – Manter as atividades de educação permanente relacionadas a imunização de acordo com as atualizações dos programas Estaduais e nacionais de imunização;

IV. – Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas(insumos);

V. – Coordenar campanhas de vacinação no município;

VI. – Monitorar indicadores da imunização de rotina e campanhas do município, articulando intervenções para elevar e/ou alcançar o indicador proposto pelo Ministério da Saúde.;

VII. – Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo etc.;

VIII. – Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

IX. – Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

X. – Executar atividades afins, delegadas pelo Superior hierárquico;

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO CONTROLE DE ZOOSES E VETORES

Atribuições:

I. – Chefiar, programar e supervisionar a execução das atividades e estratégias de saúde voltados para a vigilância, prevenção e o controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública;

II. – Desenvolver e acompanhar as atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;

III. – Desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando a prevenção de zoonoses e controle de vetores;

IV. – Chefiar, acompanhar e avaliar as ações de vacinação animal contra a raiva, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

V. – Recomendar a adoção de medidas preventivas e protetivas que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos de relevância para a saúde



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

pública;

VI. – Acompanhar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;

VII. – Coordenar e desenvolver as ações de Prevenção e Controle de Vetores de preconizadas pelo Ministério da Saúde;

VIII. – Acompanhar o levantamento de dados entomológicos, epidemiológicos e informações necessários ao planejamento das ações básicas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;

IX. – Avaliar os resultados das ações desenvolvidas nas áreas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;

X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROMOÇÃO À SAÚDE

Atribuições:

I. – Planejar as suas atividades em conjunto com o Departamento a quem está hierarquicamente ligado;

II. – Promover, programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a atenção primária e a promoção a saúde;

III. – Gerir o Setor de Saúde e atenção primária assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV. – Promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva como participação em campanhas externas com ações educativas e de avaliação na área de nutrição;

V. – Acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes no setor (Programa de Oxigenoterapia Domiciliar, Programa de Distribuição de Insumos para Diabéticos Insulinos, Dependentes, Programa de Suporte Nutricional, Programa de Combate às Carências Nutricionais, Bolsa Família na Saúde);

VI. – Solicitar a aquisição, promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição dos produtos destinados aos Programas do Setor;

VII. – Organizar e controlar as escalas de serviço;

VIII. – Realizar recapeamento nas microáreas

juntamente aos agentes comunitários de saúde (ACS), sempre que necessário;

IX. – Promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados no setor;

X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO GERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA

Atribuições:

I. – Promover a Atenção Primária como modelo assistencial ordenador das Redes de Atenção;

II. – Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das policlínicas de Atenção Primária no âmbito municipal;

III. – Coordenar o processo de organização e desenvolvimento dos serviços na atenção primária com ênfase na Estratégia de Saúde da Família;

IV. – Promover e apoiar a implantação da regulação da atenção ambulatorial especializada a partir da Atenção Primária a Saúde;

V. – Coordenar o processo de implementação das policlínicas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado;

VI. – Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;

VII. – Propor normas e critérios para criação, reestruturação e exibição de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;

VIII. – Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

IX. – Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;

X. – Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinados à Atenção Primária à Saúde;

XI. – Orientar e apoiar as Superintendências da Região de Saúde no processo de implementação e qualificação da Atenção Primária e no processo de ampliação e consolidação da Estratégia de Saúde da Família;

XII. – Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionadas à Atenção Primária;

XIII. – Coordenar e participar dos Colegiados e respectivas Câmaras Técnicas, dentro de sua área de atuação, em conjunto com a Coordenação de Atenção Secundária e



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Integração de Serviços e com a Coordenação de Atenção Especializada à Saúde; e

XIV. – Desenvolver outras atividades afins, delegadas pelo seu superior hierárquico;

XV. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERÊNCIA DA SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Atribuições:

I. – Coordenar, planejar, implementar, organizar, executar e supervisionar de forma técnica, as ações de saúde da criança e do adolescente no município;

II. – Garantir o que preconiza o Ministério da Saúde: “O Ministério da Saúde recomenda sete consultas de rotina no primeiro ano de vida (na 1ª semana, no 1º mês, 2º mês, 4º mês, 6º mês, 9º mês e 12º mês), além de duas consultas no 2º ano de vida (no 18º e no 24º mês) e, a partir do 2º ano de vida, consultas anuais, próximas ao mês do aniversário”;

III. – Garantir o acesso da população ao atendimento na rede assistencial municipal, trabalhando junto aos coordenadores e das equipes das unidades básicas de saúde;

IV. – Organizar, orientar e executar campanha de prevenção nas creches e escolas municipais por meio de palestras multiprofissionais;

V. – Acompanhar o crescimento e o desenvolvimento, a sexualidade, a saúde bucal, a saúde mental, a saúde reprodutiva, a saúde do escolar do adolescente, a prevenção de acidentes, a abordagem da violência e maus tratos, a família, o trabalho, cultura, esporte e lazer;

VI. – Trabalhar de forma articulada com outros órgãos da administração municipal- Conselho Tutelar e Secretaria Municipal de Educação;

VII. – Garantir o acesso as vacinas de acordo com os calendários nacionais de imunização, realizando monitoramento junto as equipes de saúde de menores com esquemas vacinais incompletos, para conclusão dos mesmos;

VIII. – Intensificar o planejamento familiar junto as unidades de saúde, com o objetivo de diminuir o índice de gestação em adolescentes, garantindo o acesso à informação e aos métodos anticoncepcionais;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERÊNCIA DA SAÚDE DO HOMEM, DA MULHER E DA PESSOA IDOSA

Atribuições:

I. – Promover por meio da equipe a atenção integral à mulher ao homem e a pessoa idosa, visando o planejamento familiar e a prevenção dos diversos Cânceres que envolvem à Saúde da mulher, do homem e da pessoa idosa, encontrando e intervindo em lesões pré-malignas, reduzindo a morbimortalidade da doença;

II. – Definir a estrutura e organização da rede assistencial, incluindo a formalização dos sistemas de referência e contrarreferência que possibilitem a continuidade das ações, a melhoria do grau de resolutividade dos problemas e o acompanhamento da clientela pelos profissionais de saúde da rede integrada;

III. – Promover a captação precoce e busca ativa dos(as) usuários(as); – disponibilidade de recursos tecnológicos e uso apropriado, de acordo com os critérios de evidência científica e segurança da usuária;

IV. – Promover a capacitação técnica dos profissionais de saúde e funcionários dos serviços envolvidos nas ações de saúde para uso da tecnologia adequada, acolhimento humanizado e práticas educativas voltadas aos usuários e à comunidade;

V. – Promove o acolhimento amigável em todos os níveis da assistência, buscando-se a orientação da clientela sobre os problemas apresentados e possíveis soluções, assegurando-lhe a participação nos processos de decisão em todos os momentos do atendimento e tratamentos necessários;

VI. – Planejar e desenvolver as ações Preconizadas no Manual de Saúde da Mulher e Saúde do Homem, e da Pessoa Idosa (OMS);

VII. – Elaborar, organizar, compactuar e dar andamento a ações que contemplem e assegurem o Acesso e a busca pela sua Qualidade de Vida;

VIII. – Promover a inserção e manutenção da Frequência de Vínculo e ações junto ao Comitê de Mortalidade Materno/Fetal/Infantil municipal e Regional, realizando ações junto a Atenção Básica com a proposta de qualificar o Pré-Natal e a Diminuição das MMFI;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL

Atribuições:

I. – Coordenar, planejar, implementar, organizar, executar e supervisionar de forma técnica, as ações de saúde bucal no município;

II. – Garantir o acesso da população ao atendimento odontológico, trabalhando junto aos coordenadores e das equipes das unidades básicas de saúde;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

III. – Organizar, orientar a campanha de prevenção nas escolas através de palestras e escovação supervisionada, bem como a campanha de prevenção ao câncer bucal;

IV. – Coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes;

V. – Gerenciar a distribuição de insumos às Unidades de Saúde, bem como garantir condições mínimas de trabalho.

VI. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

VII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO NASF

Atribuições:

I. – Elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folder e outros veículos de comunicação;

II. – Chefiar e registrar a produção de cada profissional;

III. – Estar focado na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho.

IV. – Pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde Básica;

V. – Organizar a agenda das equipes;

VI. – Discutir e priorizar as situações de risco do território, acolhimento dos usuários;

VII. – Discutir plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das Unidades básicas, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras;

VIII. – Acompanhar e incentivar a promoção da Educação Permanente

IX. – Monitorar a produção com discussão contextualizada;

X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Atribuições:

I. – Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência laboratorial, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;

II. – Adotar uma sistemática para a programação e

o controle racional de exames laboratoriais;

III. – Promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;

IV. – Definir, organizar, implantar e chefiar a rede municipal de laboratórios;

V. – Gerir a rede básica de laboratórios do Município;

VI. – Planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;

VII. – Orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;

VIII. – Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

X. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DO PROGRAMA RESTAURANDO VIDAS

Atribuições:

I. – Trabalhar em equipe multiprofissional integrada à Rede de Atenção à Saúde;

II. – Identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;

III. – Acolher demanda de dúvidas e queixas da equipe, usuários, familiares ou cuidadores;

IV. – Promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para equipe cuidadores e familiares;

V. – Articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em AD, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas;

VI. – Participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes;

VII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

VIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO

Atribuições:

I. – Regular a oferta de serviços de saúde municipal, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;

II. – Controlar a oferta de exame, consultas junto



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

aos serviços de saúde da rede municipal, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços especializados oriundos de todas as unidades de saúde

III. – Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;

IV. – Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.

V. – Analisar e acompanhar o agendamento das UBS's e Ambulatório de Especialidades;

VI. – Acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades;

VII. – Desenvolver ações organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população;

VIII. – Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

IX. – Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;

X. – Executar atividades afins. Delegadas pelo superior hierárquico;

XI. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO HOSPITALAR

Atribuições:

I.– Realizar o planejamento administrativo na instituição hospitalar;

II. – Controle e avaliação do gerenciamento, considerando indicadores de sucesso;

III. – Organização dos processos que envolvem os recursos do ambiente clínico;

IV. – Liderança das equipes multidisciplinares;

V. – Apresentar soluções de problemas técnico-administrativos;

VI. – Atuar como elo entre os conselhos, a equipe médica e os demais profissionais;

VII. – Gerir orçamentos por setor;

VIII. – Traçar metas e acompanhá-las;

IX. – Supervisionar as finanças;

X. – Conferir contratos de fornecedores;

XI. – Garantir que todos os espaços e instalações estejam em pleno funcionamento;

XII. – Cumprir as políticas de governo;

XIII. – Propor soluções e novos procedimentos para melhor atender os pacientes;

XIV. – Solucionar problemas administrativos;

XV. – Supervisionar cronogramas de trabalho;

XVI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico;

XVII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENAÇÃO GERAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições:

I.– Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Saúde Pública do Município, nas ações da Urgência e Emergência;

II. – Desenvolver ações que efetivamente priorizem a área de urgência e emergência com objetivo de proteger e melhorar as condições de saúde da população;

III. – Organizar a rede de atenção às urgências e emergências, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal;

IV. – Adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos e coletividade;

V. – Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência e emergência;

VI. – Dirigir o serviço centralizado de urgências;

VII. – Participar, representando o Secretário Municipal, das reuniões da Rede de Urgência e Emergência da DRS e outras que lhe for solicitada;

VIII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;

IX. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERÊNCIA MÉDICA

Atribuição:

I - Programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- II - Responsável pela escala médica e equipe multidisciplinar (médica e administrativa);
- III - Mantém relacionamento comercial e interface com convênios;
- IV - Acompanha auditoria interna de contas / custos e verificar estabelecimentos de protocolos clínicos de atendimento;
- V - Supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;
- VI - Desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços;
- VII - Elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- VIII - Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- IX - Entre outras atividades correlatas.

CARGO: GERÊNCIA DE ENFERMAGEM

Atribuições:

- I. – Programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza da enfermagem sob sua responsabilidade;
- II. – Elaborar a escala dos enfermeiros e técnicos em enfermagem lotados em seu serviço;
- III. – Responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais;
- IV. – Promover a integração entre a equipe de profissionais;
- V. – Participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- VI. – Supervisionar as atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- VII. – Auxiliar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
- VIII. – Supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;
- IX. – Obter da equipe médica, técnica e demais servidores a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do serviço;
- X. – Reunir-se periodicamente com as equipes para avaliação das atividades desenvolvidas;
- XI. – Promover a integração das ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- XII. – Desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços;

- XIII. – Elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- XIV. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
- XV. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFIA DAS AMBULÂNCIAS

Atribuições:

- I. – Chefiar o serviço centralizado de transporte eletivo de pacientes;
- II. – Promover o atendimento às solicitações dos municípios, devidamente reguladas, e encaminhar ao Pronto Atendimento;
- III. – Promover o atendimento à solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;
- IV. – Promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;
- V. – Providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;
- VI. – Chefiar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Central de Ambulâncias;
- VII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Atribuições:

- I. – Assistir ao Diretor na proposição da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;
- II. – Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- III. – Participar da pactuação da atenção da média e alta complexidade, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Pitimbu e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- IV. – Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
- V. – Instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contrarreferência médica;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

VI. – Acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

VII. – Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;

VIII. – Orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;

IX. – Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

X. – Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XI. – Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XII. – Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;

XIII. – Identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;

XIV. – Atribuir e delegar tarefas aos subordinados, organizar e controlar as escalas de serviço;

XV. – Supervisionar e coordenar a previsão das necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, promover o registro e o controle de materiais utilizados pela Unidade de Saúde;

XVI. – Supervisionar os registros, previsões, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria Municipal da Saúde;

XVII. – Promover a integração da Unidade com a comunidade;

XVIII. – Auxiliar a equipe de saúde e equipe médica no encaminhamento dos pacientes que necessitem atendimento de maior complexidade às unidades de referência, para cada caso;

XIX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

Atribuições:

I. – Promover ações de planejamento de atenção à saúde na RAPS;

II. – Promover articulação com outros pontos da rede de saúde (Atenção Básica, SAMU, Leitos Psiquiátricos em Hospitais) e demais redes municipais;

III. – Participar e fomentar a comissão de rede intersetorial;

IV. – Promover, orientar e supervisionar o matriciamento e a educação permanente na RAPS;

V. – Estimular, proporcionar e promover a cogestão dos pacientes com a atenção básica em cada território;

VI. – Estimular a execução da referência e contrarreferência entre os serviços;

VII. – Estimular e proporcionar, sempre que possível, espaços para discussões, atualizações e aprimoramento profissional da equipe multiprofissional;

VIII. – Supervisionar e coordenar a assistência prestada aos pacientes;

IX. – Coordenar, orientar e supervisionar a equipe multiprofissional quanto à execução de processos;

X. – Estabelecer a escala de atendimento dos profissionais;

XI. – Realizar o acolhimento da equipe, paciente e família em acordo com a demanda

XII. – Realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário;

XIII. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU

Atribuições:

I. – Elaborar a escala dos profissionais de saúde lotados no SAMU;

II. – Promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;

III. – Participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;

IV. – Colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;

V. – Reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

VI. – Assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;

VII. – Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;

VIII. – Desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde,



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;

IX. – Supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;

X. – Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências;

XI. – Participar ou designar membros para integrar as atividades de representatividade do SAMU em reuniões, comissões, conselhos etc.;

XII. – Participar do comitê GESTOR da Rede de Urgência e Emergência;

XIII. – Identificar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;

XIV. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO

Atribuições:

I. – Elaborar escala de serviços dos profissionais que atuam nos centros de reabilitação;

II. – Solicitar em tempo hábil material necessário para realização de atendimentos aos usuários, evitando assim prejuízo a assistência;

III. – Compartilhar agendas e serviços disponíveis com a rede de assistência municipal;

IV. – Realizar monitoramento dos indicadores e da qualidade da assistência prestada nos centros de reabilitação;

V. – Buscar ampliação da capacidade de atendimento;

VI. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIREÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIAL

Atribuições:

I. – Chefiar a Divisão no processamento das contas médicas e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;

II. – Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

III. – Promover a emissão das faturas de cobrança dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS);

IV. – Responder pela emissão de relatórios de controle das faturas (guias) emitidas/pendentes;

V. – Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;

VI. – Verificar as ocorrências de glosas e identificar

as causas;

VII. – Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;

VIII. – Preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento delas;

IX. – Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;

X. – Ser responsável pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;

XI. – Fazer, por meio de sua equipe, a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das unidades de saúde do município;

XII. – Fazer, por meio de sua equipe, a conferência e complementação de dados, digitação e arquivamento para realização da cobrança junto ao Sistema Único de Saúde;

XIII. – Chefiar o serviço de regulação de vagas e remoção;

XIV. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

XV. – Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;

XVI. – Preparar projetos dentro de sua área de atuação visando ou não a captação de recursos;

XVII. – Participar da formação dos recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos funcionários sob sua responsabilidade;

XVIII. – Empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis com o atual movimento da qualidade total voltada para as especificidades hospitalares;

XIX. – Apresentar o processo de gestão de pessoal e a aplicação de conceitos em contextos específicos da administração hospitalar;

XX. – Estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento do setor que gerência;

XXI. – Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;

XXII. – Desenvolver estudos no âmbito da Divisão e suas unidades;

XXIII. – Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;

XXIV. – Emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;

XXV. – Promover estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;

XXVI. – Definir, organizar, implantar e chefiar a rede de dispensação de medicamentos;



*Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito*

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

XXVII. – Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
XXVIII. – Executar a atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF

Atribuições:

I. – Receber, conferir e armazenar compras de medicações e materiais médicos hospitalares realizado pela secretaria municipal de saúde;
II. – Atestar notas fiscais referente a aquisição de medicações após conferência delas;
III. – Controlar estoque, solicitando compra de itens ao setor responsável em tempo hábil evitando o desabastecimento da CAF municipal;
IV. – Armazenamento e dispensação de medicamentos e materiais médicos hospitalares para os serviços da rede de assistência municipal;
V. – Armazenamento e dispensação de medicações psicotrópicas;
VI. – Preparar projetos dentro de sua área de atuação visando ou não a captação de recursos;
VII. – Realizar cotação de preços, elaboração de requisições de compras, monitoramento dos processos de judicializados e compras, elaboração de editais detalhados, relatório de visitas in loco e relatórios das demandas dos processos judicializados.
VIII. – Elaboração de pareceres técnicos com base em pesquisas científicas, notas técnicas, indicações específicas dos serviços demandados, visitas in loco, análise quantitativa;
IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENAÇÃO FARMACÊUTICA

Atribuições:

I. - Elaboração de escalas de serviços e plantões de funcionários ligados a assistência farmacêutica municipal, bem como a programação anual de férias;
II. – Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
III. – Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;
IV. – Chefiar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
V. – Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;

VI. – Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;
VII. – Orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;
VIII. – Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
IX. – Chefiar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;
X. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Atribuições:

I. – Solicitar, receber e armazenar medicamentos e materiais médicos hospitalares na rede de assistência municipal;
II. – Controlar estoque, atentando ao prazo de validade das medicações e materiais médico hospitalares nas unidades de assistência municipal;
III. – Dispensar mediante prescrição médica e/ou de enfermagem medicações nas unidades de atendimento da rede de assistência municipal;
IV. – Dispensar insumos e materiais médicos hospitalares que sejam necessários para realização de procedimentos de enfermagem conforme necessidade nas unidades de atendimento da rede municipal de assistência;
V. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: GERÊNCIA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

Atribuições:

I. – Organizar e operacionalizar o acesso a serviços de saúde da rede SUS que não são realizados dentro do município de residência do paciente;
II. – Solicitar do usuário comprovante da marcação do exame, consulta e ou tratamento a ser realizado, observando-se, data, local e horário do atendimento;
III. – Agendar com antecedência o transporte para usuário e acompanhamento (Se necessário) para realizar consultas, exames e tratamentos fora dos limites geográficos do município;
IV. – Identificar com a maior riqueza de detalhes o local de embarque e destino do paciente, com telefone de contato quando possível;
V. – Informar aos usuários e condutor do veículo oficial toda e qualquer alteração no planejamento diário;
VI. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Desenvolvimento Social, em consonância com as competências definidas no art. 55º desta Lei;
- II.– Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;
- III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;
- IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.
- V.– Entre outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Atribuições:

- I. – Promover a integração dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipais, Secretarias de Estado, municípios, entidades empresariais e sociais, no estabelecimento da Rede Social do Estado;
- II. – Interagir e apoiar os municípios no planejamento e nas ações voltadas ao estabelecimento de suas redes sociais;
- III. – Fomentar a melhoria contínua das redes sociais municipais;
- IV. – Elaborar e propor políticas e programas de transferência de renda e de inclusão social do jovem;
- V. – Criar e manter canais de comunicação com os executores das ações de assistência social no âmbito do Estado;
- VI. – Interagir com os órgãos do Governo Federal em assuntos de políticas, programas e normas do Sistema Nacional de Assistência Social, relativos a processos de transferência de renda;

- VII. – Realizar estudos e pesquisas de programas de transferência de renda e de inclusão social do jovem e consolidar estudos realizados por outras organizações;
- VIII. – Preparar despachos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados;
- IX. – Executar atividades afins, que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

- I. – Responsável pelo controle de orçamento e recursos financeiros, convênios, prestação de contas e Fundo Municipal de Assistência Social, em especial operacionalizar os instrumentos de gestão financeira e orçamentária do Sistema Único de Assistência Social (PPA, LDO, LOA) e o Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. – Monitorar os recursos da União, bem como do Estado, direcionados às contas do Fundo Municipal de Assistência Social, prestação de contas dos recursos fundo a fundo, oriundos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS, bem como do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS;
- III. – Realizar a conciliação bancária, extratos bancários conta corrente, investimentos e contas do controle contábil;
- IV. – Responsabilizar-se pelo encaminhamento, junto ao Núcleo Orçamentária da Secretaria das Finanças, na criação de rubricas e dotações, alocação de recursos e transferência operadas nas contas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- V. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR DE PRESTAÇÃO CONTAS DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Atribuições:

- I.– Chefiar as atividades da divisão em especial: o acompanhamento e execução de trâmites legais para o estabelecimento de convênios entre município e organizações da sociedade civil no âmbito do SUAS;
- II.– Dirigir e gerir: o monitoramento das receitas e despesas afetas ao orçamento da Secretaria, a condução de trâmites administrativos para a execução orçamentário da Secretaria e fundos especiais a ela vinculados, a participação em processo de elaboração de proposta orçamentária em conjunto com a Secretaria de Finanças;
- III.– Atuar com planejamento e execução dos programas de interação social;
- IV.– Realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;
- V.– Operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;
- VI.– Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
- VII.– Planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais necessários;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

VIII.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMA E PROJETOS PARA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

Atribuições:

- I.– Promover, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas de atenção à criança e à juventude, desenvolvendo planos e projetos especiais para a promoção e a garantia de direitos;
- II.– Promover anualmente audiências públicas para subsidiar a formulação das políticas a que se refere o inciso anterior;
- III.– Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento às crianças e adolescentes;
- IV.– Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos Direitos e Deveres das Crianças e dos Adolescentes;
- V.– Atuar com planejamento e execução dos programas e projetos para a infância e adolescência;
- VI.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMA E PROJETOS PARA O IDOSO

Atribuições:

- I.– Promover a participação ativa das pessoas idosas na estruturação da rede de proteção e defesa dos direitos destinados;
- II.– Promover, coordenar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas de proteção para pessoas Idosas, desenvolvendo planos e projetos especiais para a promoção e a garantia de direitos;
- III.– Promover anualmente audiências públicas para subsidiar a formulação das políticas a que se refere o inciso anterior;
- IV.– Deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação dos programas e serviços destinados ao atendimento para as pessoas Idosas;
- V.– Realizar e incentivar campanhas promocionais de conscientização dos Direitos para as pessoas Idosas;
- VI.– Atuar com planejamento e execução dos programas e projetos para as pessoas Idosas;
- VII.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMA E PROJETOS PARA O PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atribuições:

- I.– Coordenar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência no âmbito da gestão municipal;

II.– Assessorar o planejamento, execução e acompanhamento de programas, projetos e ações junto aos órgãos da administração direta e indireta para que estejam consonantes com a Lei Brasileira de Inclusão;

III.– Promover a formulação e execução de ações da gestão municipal que incentivem a acessibilidade, inclusão social, o protagonismo e autonomia da pessoa com deficiência através de políticas nas áreas de: saúde, educação inclusiva, mobilidade urbana, para desporto e lazer, cultura, trabalho e renda, empreendedorismo, moradia, desenvolvimento social, comunicação, ciência e tecnologia, planejamento e infraestrutura, turismo e meio ambiente, cidadania e Direitos humanos;

IV.– Monitorar dados estatísticos do âmbito municipal que estejam relacionados ao segmento para subsidiar programas e ações;

V.– Planejar e promover campanhas publicitárias, materiais impressos e digitais, eventos presenciais e online, cursos, palestras, sobre acessibilidade, inclusão social e anticapacitismo;

VI.– Elaborar, monitorar e participar de projetos e ações no âmbito municipal que vise a reflexão, diálogo, desconstrução e eliminação de todas as formas de discriminação à pessoa com deficiência, contribuindo para uma sociedade acessível e inclusiva;

VII.– Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, Ministério Público, Defensoria Pública e outros órgãos na elaboração, acompanhamento e avaliação de ações desenvolvidas na cidade; e,

VIII.– Elaborar e desenvolver projetos por meio de contratos e convênios para a captação de recursos em articulação com a Secretaria de Gestão Governamental para atividades na Coordenadoria voltadas à inclusão social;

IX.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR DE PROGRAMA E PROJETOS COMUNITÁRIOS

Atribuições:

I.– Buscar o entrosamento e a parceria entre o Município e entidades não governamentais em ações de âmbito social;

II.– Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

III.– Incentivar e dinamizar a formação e atuação de Conselhos Municipais não afetos a outras Secretarias;

IV.– Incentivar a formação e apoiar as atividades de Associações Representativas de Grupos Específicos ou de Moradores de Bairros;

V.– Implementar, acompanhar e apoiar ações de cidadania fortalecendo a participação comunitária na busca de soluções e sugestões da comunidade;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- VI. – Desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.
- VII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COORDENADOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Atribuições:

- I. – Dar assessoramento às ações políticas 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;
- II. – Prestar apoio e assistência ao diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais no Estado, constituindo fóruns regionais 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;
- III. – Dar assessoramento e articular com diferentes órgãos do governo programas dirigidos à mulher em assuntos de seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- IV. – Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;
- V. – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher;
- VI. – Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
- VII. – Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas de gênero;
- VIII. – Efetuar intercâmbio com as instituições públicas, privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas a serem implantadas;
- IX. – Coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, como por exemplo, o Centro de Referência;
- X. – Participar do Conselho Municipal da Mulher;
- XI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO E PROMOÇÃO A EMPREGABILIDADE

Atribuições:

- I. – Dirigir e gerir a fomentação do desenvolvimento econômico, a reinserção do cidadão no mercado de trabalho, o aperfeiçoamento profissional, a análise e viabilidade de aproveitamento de áreas institucionais em detrimento do desenvolvimento econômico;

- II. – Chefiar as atividades da divisão, em especial: a análise de projetos de viabilidade de aproveitamento de áreas institucionais em detrimento do desenvolvimento econômico, o controle e desenvolvimento de projetos que visem a promoção do emprego;
- III. – Chefiar as atividades da divisão, em especial a promoção do empreendedorismo de forma aplicada por meio de orientação em cadastramento de Microempreendedor Individual, a promoção de estatísticas de eficiência nos projetos em execução, a promoção de cursos de aperfeiçoamento e reinserção do mercado de trabalho, a empregabilidade e o cadastramento de desempregados para intermediação de mão de obra com empresas do Município;
- IV. – Desenvolver ações de articulação regional, com a realização de parcerias com os setores produtivos, instituições de ensino, instituições governamentais e não governamentais, a elaboração de projetos para captação de recursos e a interlocução com outras Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas multissetoriais que fortaleçam o desenvolvimento econômico e a formação profissional da classe trabalhadora;
- V. – Propor a celebração de acordos, convênios, ajustes e outros atos afins com órgãos da administração pública e entidades não governamentais, com vistas a um intercâmbio permanente de informações e experiências no campo científico, técnico e administrativo; e,
- VI. – Identificar oportunidades de investimentos e fontes de recursos financeiros para financiamento de projetos de interesse do município, junto a outras esferas governamentais;
- VII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: SECRETÁRIO DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico, em consonância com as competências definidas no art. 58º desta Lei;
- II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;
- III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;
- IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;

II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III. – Despachar com o Secretário;

IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DE TURISMO

Atribuições:

I. – Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;

II. – Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário e de seu Adjunto e/o designado por ele;

III. – Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

IV. – Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos;

V. – Assessorar a Secretaria na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;

VI. – Manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

VII. – Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;

VIII. – Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;

IX. – Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município

X. – Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

XI. – Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos;

XII. – Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;

XIII. – Elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;

XIV. – Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;

XV. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DE CULTURA

Atribuições:

I. – Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;

II. – Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;

III. – Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;

IV. – Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;

V. – Organizar e apresentar: conferências culturais, Workshop, palestras;

VI. – Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos, como: Paixão de Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;

VII. – Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;

VIII. – Proporcionar mostras de exposições no Museu da Cidade;

IX. – Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;

X. – Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

XI. – Administrar todas as ações do Museu da Cidade.

XII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições:

I. – Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II. – Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

III. – Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

IV. – Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

V. – Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;

VI. – Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VII. – Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VIII. – Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IX. – Atuar na redução das desigualdades regionais;
X. – Executar atividades afins, designadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE EVENTOS E COMEMORAÇÕES OFICIAIS

Atribuições:

I. – Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

II. – Planejar, organizar e coordenar as atividades concernentes aos eventos oficiais do município;

III. – Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes;

IV. – Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;

V. – Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;

VI. – Munciar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;

VII. – Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Divisão de Eventos;

VIII. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE DIVISÃO DE CULTURA

Atribuições:

I. – Atender, prestar informações e esclarecimentos ao público sobre os assuntos referentes aos projetos e atividades de Cultura;

II. – Prospectar editais de Cultura, atualizando a comunidade;

III. – Elaborar e manter registro atualizado e sistematizado de dados relativos às ações de Cultura, para elaboração de relatórios de atividades de Cultura e relatório anual de Cultura, primando pela divulgação e transparência das informações;

IV. – Certificar as atividades de Cultura;

V. – Acompanhar ativamente a tramitação institucional de ações de Cultura, até a sua conclusão;

VI. – Orientar questões relativas ao sistema de gestão de ações de Cultura;

VII. – Manter atualizados veículos institucionais e/ou informativos sobre ações de Cultura;

VIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo

superior hierárquico.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA

CARGO: SECRETÁRIO DE PESCA

Atribuições:

I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Pesca, em consonância com as competências definidas no art. 61º desta Lei;

II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;

III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;

IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESCA

Atribuições:

I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Pesca;

II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III. – Despachar com o Secretário;

IV. – Substituir automaticamente e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESCA

Atribuições:

I. – Elaborar e executar programas e projetos na área da pesca;

II. – Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;

III. – Estimular a execução de propostas tecnológicas visando ao desenvolvimento da cadeia produtiva do pescado;

IV. – Apoiar a implantação de programas de qualificação do pescador e sua família, objetivando capacitar mão-de-obra nos diversos segmentos da pesca;

V. – Propiciar a realização de parcerias com vistas à implantação de cooperativas de pesca de produção e de comercialização e à implantação de cooperativas de crédito que atuem especificamente junto ao segmento da pesca artesanal;

VI. – Sistematizar as informações do setor pesqueiro do município;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

VII. – Executar outras competências compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na unidade;

VIII. – Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca;

IX. – Propor áreas para o cultivo do pescado;

X. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DA DIVISÃO DE PESCA

Atribuições:

I. – Auxiliar a execução das políticas públicas que estejam dentro da área de abrangência da produção, monitoramento, extração, manipulação e comercialização de organismos aquáticos;

II. – Apresentar relatórios periódicos;

III. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS PESCADORES

Atribuições:

I. – Chefiar os servidores responsáveis pelo cadastramento dos pescadores;

II. – Acompanhar e realizar o cadastro, caso seja solicitado;

III. – Responsabilizar-se pelos dados cadastrais;

IV. – Atualizar periodicamente sempre que delegado, o cadastro dos pescadores;

V. – Exercer atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE CATALOGAÇÃO E CONTROLE DE ESPÉCIES

Atribuições:

I. – Catalogação e Classificação das espécies marinhas;

II. – Analisar, sintetizar, descrever e representar (catalogar, classificar e indexar) todo o material informacional da Secretaria de Pesca;

III. – Recuperação e a disseminação das informações referentes as obras que compõe o acervo;

IV. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE ENGENHARIA PESQUEIRA

Atribuições:

I. – Chefiar a cultura, a criação, a captura e a industrialização de organismos aquáticos;

II. – Aplicar novos métodos e tecnologias na localização, captura, beneficiamento e conservação de pescados;

III. – Auxiliar a secretaria na criação, elaboração e coordenação de novos projetos de engenharia;

IV. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Atribuições:

I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Agricultura, em consonância com as competências definidas no art. 64º desta Lei;

II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;

III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;

IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA

Atribuições:

I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Agricultura;

II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III. – Despachar com o Secretário;

IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA

Atribuições:

I. – Auxiliar o Secretário na elaboração da Política de Desenvolvimento da Agricultura do Município;

II. – Coordenar, atualizar e manter de forma objetiva e funcional o cadastramento das propriedades rurais do município, através da Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Prestar serviços de forma indistinta e imparcial, na área rural do município, oferecendo a estrutura física de máquinas, implementos e mão de obra, respeitando o regulamento interno municipal;
- IV. – Promover o adequado controle, manutenção e conservação do patrimônio lotado a este departamento para a prestação de serviços;
- V. – Ampliar, sempre que for possível, o acervo de máquinas e implementos, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais;
- VI. – Realizar com autonomia e critérios técnicos, a manutenção, consertos e reparos nos veículos, tratores, implementos e ferramentas para manter o patrimônio operante e conservado;
- VII. Incentivar e promover atividades, técnicas, para melhorar a produção e a produtividade do setor rural;
- VIII. – Viabilizar efetivamente convênios e parcerias com os poderes Federal, Estadual e Municipal, Bancos Públicos e Privados, empresas, institutos, coordenadorias, Sindicatos, Associações, Cooperativas, Universidades, escolas e ONG's e outros, atraindo para o município projetos de capacitação, treinamentos, incentivos, financiamentos, assentamentos e assistência técnica;
- IX. – Estudar e pesquisar os problemas relacionados com o desenvolvimento agrícola do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de programas e projetos de investimentos;
- X. – Criar dispositivos diminuindo a distância entre os produtores rurais e o poder público para melhorar as tomadas de decisões, desenvolvendo uma administração mais participativa;
- XI. – Elaborar programas destinados ao desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica e a geração de empregos;
- XII. – Indicar e avaliar tecnicamente áreas para desapropriação de interesse e se necessário for ao Município;
- XIII. – Estimular e incentivar as atividades agropecuárias, preceituando a conservação dos recursos naturais e meio ambiente;
- XIV. – Promover, articuladamente com outros departamentos e instituições apoiando ações e movimentos de conservação e recuperação do meio ambiente;
- XV. – Incentivar, apoiar e na possibilidade promover a agroindústria e o agronegócio, criando dispositivos para facilitar a comercialização e escoamento da produção;
- XVI. – Organizar o setor rural fomentando o surgimento de associações, cooperativas e grupos de produtores fortalecendo o meio rural;
- XVII. – Apoiar e organizar assentamentos rurais dentro de preceitos técnicos de viabilidade econômica e social;
- XVIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DA AGRICULTURA FAMILIAR E ORGANIZAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

- I. – Implantar a Política Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável para o desenvolvimento da agricultura familiar de Pitimbu;
- II. – Implantar a Política Municipal de Pesquisa e Desenvolvimento, Assistência Técnica e Extensão Rural em consonância com a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – PNATER;
- III. – A articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;
- IV. – Orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- V. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESQUISA

Atribuições:

- I. – Acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, agricultura, pecuária ciência e tecnologia, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- II. – A formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
- III. – Incentivar e fomentar, através da Secretaria à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial econômico e agropecuário do Município;
- IV. – A organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;
- V. – O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;
- VI. – Planejar o desenvolvimento rural e agropecuário;
- VII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE EXTENSÃO AGRICOLA

Atribuições:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- I. – Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- II. – Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- III. – Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- IV. – Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- V. – Profissionalizar os produtores;
- VI. – Promover o associativismo rural;
- VII. – Estimular novos canais de comercialização;
- VIII. – Estimular as compras comunitárias;
- IX. – Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- X. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE CONTROLE DOS MANANCIAIS E ABASTECIMENTO

Atribuição:

- I. – Assegurar maior efetividade no plantio, manutenção e preservação da vegetação, em especial daquelas localizadas no entorno das áreas de proteção de mananciais;
- II. – Contribuir para a expansão e consolidação das áreas verdes plantadas e preservadas;
- III. – Promover práticas agroecologia e de uso do solo sustentáveis, bem como a garantia do abastecimento de qualidade;
- IV. – Estruturar as ações e projetos, que visem preservar e recuperar a qualidade e quantidade das águas, tendo a bacia hidrográfica como unidade de planejamento e gestão;
- V. – Ampliar o processo de monitoramento e avaliação das condições das bacias de abastecimento;
- VI. – Aprimorar o relacionamento com a comunidade atendida;
- VII. – Propor parcerias com instituições públicas, privadas e com a sociedade civil organizada para implantação das atividades previstas pela Secretaria;
- VIII. – Proporcionar espaços e estimular a troca de saberes com vistas a uma cultura de sustentabilidade;
- IX. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR DE MECANIZAÇÃO AGRICOLA

Atribuições:

- I. – Executar, promover e controlar as atividades de preparação de áreas para implantação de experimentos, segundo a programação de trabalho da Secretaria;
- II. – Programar, controlar e atender às demandas de uso das máquinas e implementos agrícolas à disposição da Secretaria;

- III. – Executar ou providenciar a execução dos serviços elétricos, de mecânica e limpeza das máquinas agrícolas à disposição da Secretaria;
- IV. – Manter atualizados, junto aos órgãos competentes e em conformidade com a legislação vigente, os registros das máquinas agrícolas, para fins de deslocamento em vias públicas;
- V. – Efetuar o controle efetivo de ferramentas, máquinas e lubrificantes utilizados no setor;
- VI. – Operacionalizar o sistema de controle de máquinas agrícolas;
- VII. – Apoiar a Chefia e as áreas técnicas e administrativas da Secretaria, nos assuntos relativos à mecanização agrícola;
- VIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO

Atribuições:

- I. – Assessorar o Secretário na coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico de interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, comércio e ciência e tecnologia, bem como:
- II. – Promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;
- III. – Articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia de Pitimbu;
- IV. – Orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;
- V. – O incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais nesses segmentos no Município, particularmente, os micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos ou organismos locais, estaduais e nacionais;
- VI. – No gerenciamento de programas de incentivos para o desenvolvimento econômico e social do município e a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção;
- VII. – No fomento à comercialização e à exportação de produtos industriais e agropecuários produzidos por empresas instaladas no Município;
- VIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

DA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO: SECRETÁRIO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria da Infraestrutura e Serviços Urbanos, em consonância com as competências definidas no art. 67º desta Lei;
- II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;
- III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;
- IV. – Desempenhar, quando determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria da Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DE LIMPEZA

Atribuições:

- I. – Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- II. – Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;
- III. – Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;
- IV. – Fiscalizar os serviços de aterro controlado;
- V. – Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;
- VI. – Planejar, organizar, executar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública nos logradouros do município, como serviços de capinação, roçagem, varrição, limpeza da orla e ruas de praias e serviços especiais de limpeza em festas populares, e de resíduos sólidos;
- VII. – Executar atividades afins, delegadas pelo

superior hierárquico.

CARGO: DITETOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Atribuições:

- I. – Planejar, acompanhar a execução e controlar as atividades relacionadas à equipamentos e às obras de engenharia civil de pequeno e médio porte e reforma nas edificações pertencentes à Prefeitura Municipal;
- II. – Controlar e atestar os relatórios das atividades inerentes à área;
- III. – Dar subsídios para a elaboração das normas internas referentes à sua área de atuação;
- IV. – Prestar informações ao Secretário, quando necessário e/ou solicitado;
- V. – Organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais pertencentes à sua área de atuação;
- VI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA

Atribuições:

- I. – Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia administrativa do Município para fazer cumprir o Regulamento de Limpeza Urbana e normas técnicas vigentes, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
- II. – Atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;
- III. – Atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
- IV. – Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
- V. – Fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
- VI. – Comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;
- VII. – Elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
- VIII. – Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
- IX. – Informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

sistemática;

X. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE MÁQUINAS PESADAS

Atribuições:

I. – Coordenar a logística e transporte, planejar a logística de operações de transportes para o atendimento às diversas secretarias municipais de acordo com suas necessidades e especialidades, observando prioridades, rotas e objetivos;

II. – Receber as solicitações de uso das máquinas pesadas;

III. – Analisar as características dos serviços solicitados, visando o atendimento ao usuário.

IV. – Conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes, tomando as seguintes medidas:

a) Se houver disponibilidade de veículos, escalar o Motorista para atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, atender por grau de prioridade.

b) No caso de indisponibilidade de veículos e/ou condutor para atendimento imediato da solicitação, informar ao solicitante a data e o horário que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

V. – Consolidar mensalmente planilha de Controle Mensal de Custos de Combustível e Lubrificante;

VI. Encaminhar a Secretaria Municipal de Obras, para o conhecimento e providências que entender necessárias, o Controle Trimestral do Custo Operacional de Combustível e Lubrificante;

VII. – Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparando ou ajustando transmissão, direção, freio, motor etc., utilizando-se de ferramental próprio, a fim de propiciar condições seguras de utilização;

VIII. – Vistoriar, diariamente, os veículos e equipamentos municipais;

IX. – Determinar o recolhimento de veículo ou equipamento à oficina, quando se fizer necessário;

X. – Supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;

XI. – Manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;

XII. – Executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;

XIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO, OBRAS VIÁRIAS E DRENAGEM;

Atribuições:

I. – Auxiliar o Secretário, no desenvolvimento e da funcionalidade dos sistemas públicos urbanos, e na incumbência de executar obras que viabilizem o bem-estar e conforto dos municípios, acessibilidade e segurança;

II. – Gerenciamento de Obras, Gestão de Contratos e Orçamentos, Macro drenagem e Gestão de Recursos Humanos e Gestão de Vias Urbanas;

III. – Responsabilizar-se por obras de pavimentação, guias, sarjetas e passeio;

IV. – Drenagem, recapeamento, contenção de encostas;

V. – Galerias de águas pluviais, revitalização de córregos, e execução de pontes e viadutos, entre outras obras emergenciais e obras conveniadas;

VI. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA REDE ELÉTRICA

Atribuições:

I. – Executar serviços de manutenção de equipamentos elétricos em geral;

II. – Executar e montar as redes de energia elétrica de interesse da Administração Municipal;

III. – Executar e montar todas as instalações e iluminações especiais para fins de decoração do Município;

IV. – Proceder à manutenção das luminárias nas praças e jardins, quando não forem da alçada de concessionária;

V. – Executar a instalação elétrica e nos próprios municípios e revisar periodicamente, fazendo os reparos necessários;

VI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DOS CEMITÉRIOS

Atribuições:

I. – Supervisionar a administração e organização das atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes;

II. – Promover a atualização sistemática das plantas cadastrais dos Cemitérios Públicos Municipais e, juntamente com os seus Coordenadores, mediante os serviços de



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

alinhamento e numeração das sepulturas, bem como dos locais onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas da unidade;

III. – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos nos Cemitérios Públicos Municipais, pertinentes às escalas de trabalho dos servidores, normas de funcionamento, segurança, limpeza e conservação das instalações e dos equipamentos dos Cemitérios;

IV. – Afixar as Tabelas de Preços de Cemitérios autenticadas pelo Departamento de Tributos, em local visível ao público, bem como fiscalizar a aplicação da tabela de tarifas das atividades do serviço funerário;

V. – Manter o registro dos sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, e guarda dos respectivos documentos;

VI. – Orientar, juntamente, os proprietários de jazigos, quanto às normas de sepultamento, conservação dos túmulos, plantas, utilização e visitas ao Cemitério, de acordo com as legislações pertinentes;

VII. – Cadastrar, expedir, e manter os documentos de interesse da pasta;

VIII. – Coordenar, organizar, planejar as atividades de conservação, manutenção, pintura e limpeza dos cemitérios municipais;

IX. – Executar afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS

Atribuições:

I. – Coordenar, planejar e acompanhar o plantio, adubagem, podas de árvores, flores e gramas, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;

II. – Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;

III. – Controlar os serviços de limpeza de praças, parques, jardins, zelando pela boa aparência, embelezamento, arborização e conservação delas;

IV. – Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

V. – Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes;

VI. – Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;

VII. – Manter controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade;

VIII. – Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;

IX. – Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pela divisão dos serviços urbanos;

X. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

DA OUVIDORIA GERAL

CARGO: OUVIDOR GERAL

Atribuições:

I. – Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;

II. – Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III. – Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV. – Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

V. – Encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito delas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

VI. – Atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VII. – Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

VIII. – Entre outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL ADJUNTO

Atribuições:

I. – Auxiliar diretamente o Ouvidor Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Ouvidoria Geral;

II. – Exercer atividades delegadas pelo Ouvidor Geral;

III. – Despachar com o Ouvidor Geral;

IV. – Substituir automática e eventualmente o Ouvidor Geral, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Atribuições:

I. – Receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos considerados arbitrários ou



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Pitimbu;

II. – Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Administração Pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do Município;

III. – Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;

IV. – Informar ao interessado as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever do sigilo;

V. – Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional.

VI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

CARGO: SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Atribuições:

I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil, em consonância com as competências definidas no art. 74º desta Lei;

II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;

III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;

IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Atribuições:

I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Segurança Pública e Defesa Civil;

II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III. – Despachar com o Secretário;

IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: DIRETOR DE MINIMIZAÇÃO DE DESASTRES

Atribuições:

I. – Executar as ações de vistorias e normatizações técnicas da Diretoria da Defesa Civil;

II. – Exercer a função de mediador no processo de negociação e resolução entre os órgãos da Prefeitura Municipal de Pitimbu e demais agências de emergência;

III. – Responder pelo gerenciamento dos recursos materiais frente à unidade de Apoio da Secretaria;

IV. – Mediar o processo de intervenção nos órgãos operacionais da Prefeitura Municipal de Pitimbu e agências estaduais e nacionais;

V. – Executar planos de ações referentes ao plano de emergência e atendimento a catástrofes;

VI. – Compor as comissões de avaliação de danos e plano de gerenciamento de crise e ações coordenadas da Defesa Civil Estadual e Secretaria Estadual de Segurança Pública;

VII. – Responsabilizar-se pelo atendimento operacional externo ao público que necessite da Diretoria de Defesa Civil;

VIII. – Amparar tecnicamente o Secretário;

IX. – Gerenciar as atividades operacionais e de assistência designadas pelo Secretário frente aos eventos adversos e desastres nas operações de atendimento ordinário e emergencial, assim como nas execuções relacionadas à assistência e socorro;

X. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL

Atribuições:

I. – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

II. – Proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

III. – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações da Secretaria, e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

IV. – Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

V. – Responder pelas ações de intervenção emergencial frente à Prefeitura, em eventos adversos, emergências e calamidade;

VI. – Exercer atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: COMANDANTE DE OPERAÇÕES TÁTICAS



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Atribuições:

- I. – Comandar a Guarda Municipal de Pitimbu, por meio da coordenação administrativa, técnico-operacional e disciplinar;
- II. – Representar a Guarda Municipal de Pitimbu;
- III. – Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços e operações executados pela Guarda Municipal de Pitimbu;
- IV. – Desenvolver as atividades de relações públicas da Guarda Municipal de Pitimbu, com a sociedade civil organizada, bem como outros órgãos públicos;
- V. – Desenvolver e estimular em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e no apoio recíproco;
- VI. – Publicar em boletim interno da Guarda Municipal de Pitimbu, preferencialmente por meio digital, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devem constar de suas fichas profissionais individuais;
- VII. – Despachar ou informar os requerimentos, consultas, reclamações, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- VIII. – Delegar funções a seus subordinados, sem conflitar com a competência de cada um;
– Encaminhar pedidos e sugestões de convênios, contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços da Guarda Municipal de Pitimbu;
- IX. – Criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos;
- X. – Apresentar propostas ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e ao Prefeito Municipal, referentes à legislação, ao efetivo, orçamento, à formação e ao aperfeiçoamento dos guardas municipais, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas;
- XI. – Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a eficiência e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- XII. – Estabelecer as normas gerais de ação da Corporação, respeitando o princípio da legalidade;
- XIII. – Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população respeitando as limitações e atribuições da Corporação;
- XIV. – Exercer atividades afins, delegadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE VIGILÂNCIA DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

Atribuições:

- I. – Garantir a conservação dos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II. – Realizar a escala e substituição da vigilância dos próprios públicos;
- III. – Despachar com o secretário, assuntos de interesse da pasta;
- IV. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: INSPETOR DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO

Atribuições:

- I. – Gerenciar as atividades de segurança patrimonial;
- II. – Elaborar planos e políticas de segurança;
- III. – Realizar análises de riscos, medidas preventivas e corretivas para proteger o patrimônio do município;
- IV. – Gerenciar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os pontos de vigilância;
- V. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: INSPETOR DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I. – Elaborar, coordenar, planejar e acompanhar ações fiscalizadoras externas, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, em conjunto com a secretaria do meio ambiente.
- II. – Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- III. – Controlar ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- IV. – Encaminhar ao órgão competente os casos identificados como irregulares, para a devida instauração de processos de infração verificada pessoalmente;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

V. – Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

VI. – Coordenar ações, com o Secretário, para a realização de plantões e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

VII. – Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

VIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: OUVIDOR

Atribuições:

I. – Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II. – Receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

III. – Apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas sobre o trabalho da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil;

IV. – Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

V. – Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI. – Informar à Secretaria Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII. – Comunicar ao Comandante da Guarda Civil Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

VIII. – Recomendar medidas que visem aprimorar a Segurança Pública e a Defesa Civil;

IX. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CORREGEDOR GERAL

Atribuições:

I. – Comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra arbitrariedades, abusos de poder, atos e omissões injustos cometidos por agentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, no exercício das funções ou fora delas, contra os

cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

II. – Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição de respectivas comissões;

III. – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IV. – Apreciar as representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, adotando as providências legais cabíveis;

V. – Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VI. – Realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e elaborar relatório circunstanciado das correções, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, que se manifestará em prazo razoável;

VII. – Realizar anualmente correções ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal;

VIII. – Acompanhar os processos seletivos de ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro funcional da Guarda Civil Municipal;

IX. – Manifestar-se sobre o parecer emitido pelas comissões processantes, providenciando as observações que se fizerem necessárias quanto às normas regulamentares;

X. – Assegurar a razoável duração dos procedimentos e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

XI. – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

CARGO: SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Mobilidade Urbana em consonância com as competências definidas no art. 79º desta Lei;

II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;

III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Chefe do Executivo, outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MOBILIDADE URBANA

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Mobilidade Urbana;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

DA SECRETÁRIA DO MEIO AMBIENTE

CARGO: SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Meio Ambiente, em consonância com as competências definidas no art. 89º desta Lei;
- II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;
- III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;
- IV. – Desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades correlatas ao cargo;
- V. – Expedir notificações.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria do Meio Ambiente;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- IV. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos;
- V. – Expedir notificações.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Atribuições:

- I. – Engenharia, coleta e transporte, voltados para a operação de aterros sanitários e de inertes;
- II. – Industrialização e distribuição do composto orgânico;
- III. – Coordenar, supervisionar e acompanhar a triagem, industrialização, estocagem e comercialização de materiais oriundos do beneficiamento dos resíduos sólidos, diretamente ou por delegação;
- IV. – Coordenar, supervisionar e acompanhar a operação das estações de transbordo de resíduos sólidos;
- V. – Coordenar, supervisionar e acompanhar a coleta, tratamento e destinação final de resíduos hospitalares;
- VI. – Valorizar os resíduos sólidos urbanos em detrimento à disposição em aterro sanitário;
- VII. – Fiscalizar o transporte e destino dos resíduos sólidos urbanos, ambientalmente adequado, considerando as três frações (rejeitos, recicláveis secos, recicláveis orgânicos);
- VIII. Executar as ações necessárias para cumprimento das metas a serem estabelecidas pela Secretaria;
- IX. – Responder às informações solicitadas pela ouvidoria ou órgãos de controle externo, quando necessário;
- X. – Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho sob a sua responsabilidade;
- XI. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições:

- I. – Gerir a política ambiental municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional;
- II. – Criar medidas que visem ao equilíbrio ecológico, principalmente objetivando controlar o desmatamento no âmbito do território municipal;
- III. – Promover e incentivar medidas voltadas para o reflorestamento, em articulação com outras instituições públicas e/ou privadas;
- IV. – Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- V. – Realizar estudos e projetos com vistas à recuperação de recursos naturais afetados por processos poluidores e predatórios à qualidade ambiental;
- VI. – Expedir notificações.
- VII. – Executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário,



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Atribuições:

- I. – Gerir a política municipal de recursos hídricos, compatibilizando-a com as políticas Estadual e Nacional;
- II. – Acompanhar e sugerir mudanças na normatização da política municipal de recursos hídricos;
- III. – Desenvolver atividades voltadas para o aproveitamento racional dos recursos hídricos;
- IV. – Auxiliar diretamente o Secretário no processo de fiscalização sobre o uso dos recursos hídricos municipais;
- V. – Executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário, ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Atribuições:

- I. – Gerir atividades relacionadas com a construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, e demais obras públicas de infraestrutura urbana;
- II. – Orientar a contratação e execução de obras de serviços de saneamento básico;
- III. – Orientar a fiscalização do município quanto ao cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.
- IV. – Executar outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo Secretário, ou ainda definidas em leis ou regulamentos.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE FAUNA E FLORA

Atribuições:

- I. – Realizar, toda a gestão e o controle das atividades de uso e manejo de fauna silvestre *ex situ* (em cativeiro) e executar, ainda, uma série de Iniciativas Pró-Fauna voltadas especificamente ao suporte das ações de fiscalização, apreensão, reabilitação, destinação ao cativeiro, soltura e monitoramento da fauna vitimada pelo comércio ilegal, tráfico, cativeiro irregular e de maus-tratos;
- II. – Coordenar e controlar as atividades de manejo de fauna silvestre *in situ* (em vida livre), executar ainda, uma série de iniciativas voltadas à conservação e gestão da fauna silvestre de Pitimbu;

- III. – Coordenação, informação, logística e finalização das atividades de fiscalização às condutas lesivas ao meio ambiente (Fauna, Flora, Recursos Pesqueiros e Unidades de Conservação);
- IV. – Expedir notificações;
- V. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Atribuições:

- I. – Articular e promover ações ambientais entre as diversas secretarias municipais, bem como campanhas, projetos, formação, e mobilização em parceria com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente;
- II. – Elaborar projetos, propor acordos e convênios visando captação de recursos externos para ações ambientais no Município;
- III. – Assessorar na formulação da Política Municipal de Saneamento Básico em todas as suas etapas;
- IV. – Planejar, coordenar e controlar as atividades de Educação Ambiental;
- V. – Promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental;
- VI. – Incentivar a integração de jovens na participação de projetos, bem como na permanente defesa do meio ambiente, despertando a consciência ecológica;
- VII. – Promover encontros, seminários, fórum de discussão que envolvam o tema meio ambiente, bem como, confeccionar material educativo e informativo;
- VIII. – Propor diretrizes para o ordenamento territorial, além de desenvolver ferramentas e instrumentos para o planejamento ambiental do Município de, de forma a contribuir para a integração entre desenvolvimento socioeconômico e proteção ambiental;
- IX. – Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
- X. – Desenvolver plano de arborização urbana e conservação de praças e áreas verdes na cidade e nos Distritos de Pitimbu, minimizando os conflitos que ocorram entre a arborização urbana e os instrumentos de urbanização;
- XI. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

CARGO: SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Atribuições:

- I. – Desenvolver atividades de direção-geral da Secretaria de Articulação Política, em consonância com as competências definidas no art. 92º desta Lei;
- II. – Planejar e organizar a execução das atividades da Secretaria;
- III. – Administrar as dependências da Secretaria e zelar, em conjunto com os demais membros ocupantes de cargos na estrutura administrativa da Secretaria, pela organização e guarda dos documentos oficiais em meios físicos e/ou digitais;
- IV. – Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município;
- V. – Exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;
- VI. – Desempenhar, quanto determinado pelo Prefeito, outras atividades correlatas ao cargo;

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Atribuições:

- I. – Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Articulação Política;
- II. – Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III. – Despachar com o Secretário;
- III. – Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos.

CARGO: CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO

Atribuições:

- I. – Facilitar a integração entre órgãos do Poder Executivo, Poderes e entre Governos federal e municipais, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões visando a melhor eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos especialmente aqueles oriundos de convênios para a melhoria da gestão pública;
- II. – Organizar a agenda do Prefeito junto ao Governo Estadual, Federal e suas instituições no Estado bem como em Brasília e, quando necessário, também fora do País;
- III. – Prestar apoio logístico ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Secretários-Adjuntos, Presidentes de Autarquias, Empresas Públicas e de Economia Mista do

Estado;

- IV. – Acompanhar a concessão de passaportes, vistos e agendas em viagens oficiais de agentes públicos;
- V. – Participar de solenidade e eventos no Estado ou em Brasília, representando o Governo Municipal, inclusive nas suas relações internacionais e junto às embaixadas e representantes de outros países sediados ou não em Brasília;
- VI. – Articular, viabilizar, acompanhar a concessão, tramitação e a formalização de convênios que envolvam interesses do Município com recursos do Governo Estadual e Federal, inclusive os provenientes de emendas parlamentares;
- VII. – Acompanhar e articular o desenvolvimento de todos os programas, projetos, convênios e cooperações que envolvam recursos diretos do Governo Estadual e Federal, bem como aqueles originados em seus agentes financeiros, Empresas Públicas, Autarquias, Empresas de Economia Mista, e outros órgãos do Governo Federal;
- VIII. – Representar, articular e desenvolver parcerias com investidores nacionais e internacionais de capital público, misto ou privado que tenham interesse em desenvolver atividades em Pitimbu;
- IX. – Articular e acompanhar, junto à Assembleia Legislativa da Paraíba, Congresso Nacional e Ministérios, a proposição e a execução das emendas parlamentares inclusive matérias em tramitação de interesse econômico, social, fiscal e outros do Município;
- X. – Prestar assistência às pessoas enfermas, quando solicitada pelo Tratamento Fora de Domicílio – TFD da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI. – Coordenar junto ao Governo Municipal, Câmara Municipal e Assembleia Legislativa, parcerias vinculadas ao Município e ao Estado;
- XII. – Apresentar e desenvolver oportunidades, projetos de investimentos para o Município, com participação, mesmo que minoritária, de capital externo;
- XIII. – Representar o Município, participar de solenidade, eventos, negociações em atividades inerentes à função do Escritório de Representação ou por delegação do chefe do Poder Executivo em território nacional e internacional, podendo coordenar inclusive grupos de trabalho, colaborar para promoção e divulgação das potencialidades do Município de Pitimbu-PB.

DA AUTARQUIA DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

CARGO: SUPERINTENDENTE

Atribuições:

- I. – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia;
- II. – Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Determinar a distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- IV. – Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- V. – Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- VI. – Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia;
- VII. – Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- VIII. – Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- IX. – Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- X. – Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;
- XI. – Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento das atividades da Autarquia;
- XII. – Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior do SAAE, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;
- XIII. – Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAE;
- XIV. – Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;
- XV. – Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;
- XVI. – Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;
- XVII. – Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;
- XVIII. – Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judícia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;
- XIX. – Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;
- XX. – Autorizar a contratação de pessoal e as

alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;

- XXI. – Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;
- XXII. – Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia;
- XXIII. – Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;
- XXIV. – Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;
- XXV. – Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;
- XXVI. – Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;
- XXVII. – Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia.

CARGO: SUPERINTENDENTE ADJUNTO

Atribuições:

- I. – Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SAAE suas respectivas e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Superintendente;
- II. – Executar o rol de Atividades do Superintendente quando da sua ausência ou substituição temporária;
- III. – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- IV. – Executar atividades afins, delegadas pelo Superintendente.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- I. – Planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle administrativo, contábil e orçamentário;
- II. – Executar os trabalhos de contabilização processamento dos documentos assegurando a observância do Plano de contas adotado;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- III. – Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
- IV. – Elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria, através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- V. – Elaborar criteriosamente o boletim diário de caixa e de movimentação bancária, de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;
- VI. – Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
- VII. – Efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
- VIII. – Controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;
- IX. – Controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
- X. – Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- XI. – Elaborar controle de custos;
- XII. – Fornecer dados para o Superintendente estabelecer ou alterar taxas e tarifas;
- XIII. – Providenciar o inventário de materiais permanentes e almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;
- XIV. – Providenciar tombamento dos bens permanentes e emitir termos de responsabilidade para cada área, cujos bens estão sob sua guarda;
- XV. – Tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis nos termos da lei;
- XVI. – Proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto a concorrência pública e leilões;
- XVII. – Observar as orientações da assessoria jurídica, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;
- XVIII. – Manter registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizado;
- XIX. – Coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de concurso;
- XX. – Providenciar os atos de convocação, posse e exercício;
- XXI. – Coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;

- XXII. – Executar o controle de ponto do pessoal;
- XXIII. – Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
- XXIV. – Liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- XXV. – Providenciar escalas de férias, propor a Superintendência a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;
- XXVI. – Comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
- XXVII. – Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- XXVIII. – Acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
- XXIX. – Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- XXX. – Elaborar cálculos de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado;
- XXXI. – Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federal, Estadual e Municipal, com referência a pessoal;
- XXXII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições:

- I. – Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concurso, recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, cargos e vencimentos, benefícios e rotinas trabalhistas;
- II. – Elaborar projetos, planos e programas na área de recursos humanos;
- III. – Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- IV. – Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;
- V. – Elaborar relatórios, manuais de normas e procedimentos, material didático e de divulgação das atividades e atribuições desenvolvidas;
- VI. – Elaborar o plano de atividades de pessoal, como os referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem-estar dos trabalhadores;
- VII. – Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas ao Departamento, efetuando estudos e ponderações



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;

VIII. – Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

IX. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DOS SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

I. – Fazer cumprir a programação de serviços definidas pelos superiores, de acordo com os padrões de qualidade e produtividade estabelecidos;

II. – Coordenar os demais integrantes e fiscalizar os projetos e serviços realizados;

III. – Acompanhar a implementação de novos serviços e informar ao superior possíveis problemas ocorridos e propor medidas corretivas;

IV. – Dar apoio aos demais funcionários para a plena realização das tarefas;

V. – Conservação dos equipamentos do Setor bem como fornecer dados que permitam a manutenção adequada;

VI. – Dar suporte aos comandados à perfeita execução dos serviços;

VII. – Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos serviços e os resultados alcançados, com a elaboração de relatórios e/ou outros meios que possibilitem a avaliação do demonstrado; executar outras tarefas correlatas a função;

VIII. – Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE TRANSPORTE

Atribuições:

I. – Gerir os serviços de transporte da autarquia;

II. – Organizar o uso de veículos a serviço autarquia;

III. – Tratar dos serviços de manutenção dos veículos da frota a disposição da autarquia;

IV. – Fazer o controle diário dos motoristas e do consumo de combustíveis;

V. – Desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, designadas pelo Superintendente do SAAE;

CARGO: CHEFIA DO ALMOXARIFADO

Atribuições:

I. – Receber, conferir, identificar com código próprio, guardar e lançar na ficha de estoque, todo o material destinado ao SAAE;

II. – Acompanhar a pesagem e o recebimento de materiais químicos e outros que, por sua natureza ou circunstâncias excepcionais, são entregues fora das dependências do Setor de Almoarifado;

III. – Reservar o material mediante notas de empenho/pedido para as obras planejadas;

IV. – Executar o controle de estoque físico, financeiro, máximo, mínimo e lote de suprimento;

V. – Executar a entrega do material somente mediante a requisição de materiais;

VI. – Lançar a saída do material no sistema de estoque;

VII. – Controlar e manter atualizado o material do estoque através de ficha de prateleira;

VIII. – Controlar, mensalmente, os materiais, através de balancetes de entrada e saída, guardando em arquivo próprio a documentação de entrada e saída;

IX. – Encaminhar as notas fiscais com os termos de recebimento de materiais para pagamento;

X. – Elaborar inventário anual e manter atualizado o catálogo de materiais;

XI. – Fiscalizar e manter organizado o almoxarifado;

XII. – Notificar os fornecedores que retardam a entrega das mercadorias e os servidores da Autarquia que retardem seu recebimento;

XIII. – Atentar para que seja preservado estoque mínimo de materiais de uso contínuo;

XIV. – Autorizar e promover a distribuição de material de uso corrente pelas diversas unidades do SAAE, fazendo com que sejam extraídas as guias de entrega;

XV. – Conservar e recuperar o material, e quando for o caso promover o seu recolhimento;

XVI. – Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Atribuições:



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

I.– Prover assistência direta e imediata ao Diretor Geral da Autarquia na sua representação funcional e social;

II. – Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

III. – Assinar ofícios e documentos pertinentes à sua área de atividade;

IV. – Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

V. – Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

VI. – Registrar a movimentação de bens móveis e imóveis;

VII. – Levantar, mensalmente, os balancetes da receita e despesas e, anualmente, a PCA (Prestação de Contas Anual);

VIII. – Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

IX. – Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação das receitas e despesas;

X. – Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XI. – Escriturar a movimentação dos recursos financeiros da autarquia;

XII. – Movimentar recursos financeiros da autarquia, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais da contabilidade pública;

XIII. – Assinar e analisar balanços, balancetes e seus anexos de acordo com a Secretaria de Tesouro Nacional e com o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;

XIV. – Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da autarquia;

XV. – Analisar cálculos de custos;

XVI. – Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVII. – Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente, classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio da autarquia, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais;

XVIII. – Observar os limites constitucionais e os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal com gasto de pessoal e dar ciência ao ordenador da despesa quanto aos limites;

XIX. – Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE EMPENHO

Atribuições:

I.– Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela autarquia;

II.– Analisar os processos de empenho e realizar a emissão dos empenhos nos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;

III.– Apresentar ao Superintendente, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV.– Atender aos setores demandantes, auxiliando-os no preenchimento das solicitações de empenhos, e sanando dúvidas relacionadas aos mesmos;

V.– Auxiliar a administração no que tange as questões ligadas a empenho e orçamento;

VI.– Efetuar as anulações dos saldos de empenhos quando necessário;

VII.– Entre outras atribuições afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: TESOUREIRO

Atribuições:

I.– Controlar o fluxo de caixa da autarquia;

II.– Promover a conciliação bancária;

III.– Manter e responsabilizar-se pela guarda de numerários;

IV.– Assinar em conjunto com o Superintendente toda documentação que envolva movimentação de recursos financeiros tais como: cheque, ordem de pagamento, ordem bancária e outros pertinentes;

V.– Manter controle e acompanhamento de recursos oriundos de convênios, alienações, transferências e outros;

VI.– Executar outras atribuições correlatas, a critério do Superintendente;

VII.– Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO E OPERACIONAL

Atribuições:

I.– Promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

II.– Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas pela Superintendência;

III.– Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV.– Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE ENGENHARIA



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Atribuições:

- I.- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia de interesse da autarquia;
- II.- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- III.- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- IV.- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros que envolvam a autarquia;
- V.- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- VI.- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, entre outros de interesse da autarquia;
- VII.- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- VIII.- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- IX.- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- X.- Elaborar projetos de sinalização;
- XI.- Atuar no plano de combate a enchentes;
- XII.- Participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- XIII.- Expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- XIV.- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas;
- XV.- Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BOMBAS

Atribuições:

- I.- Manter limpos os poços de sucção das captações e estações elevatórias, bem como as casas de bombas, providenciando os pequenos reparos necessários;
- II.- Fazer manter e controlar os materiais básicos de consumo nas casas de bombas, como lubrificantes, graxas e outros, fiscalizando seu uso adequado;
- III.- Fazer efetuar manobras necessárias e adequadas nos registros e válvula na saída das casas de bombas, tendo como objetivo melhorar o abastecimento ou para tornar possível os consertos nas redes públicas;
- IV.- Elaborar cronograma de manutenção corretiva e preventiva de todas as instalações eletromecânicas;

- V.- Manter contato com a concessionária de energia elétrica local a fim de tratar de assuntos relacionados ao consumo, especificações, instalações técnicas e custos;
- VI.- Manter cronograma de análise dos equipamentos eletromecânicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;
- VII.- Executar a manutenção corretiva e preventiva visando ao funcionamento adequado e a máxima eficiência dos equipamentos e instalações;
- VIII.- Manter contato com fornecedores, proprietários de oficinas, lojas e outros, quando da necessidade de substituir peças, equipamentos e congêneres;
- IX.- Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Superintendência.

CARGO: CHEFIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE ÁGUA

Atribuições:

- I.- Executar atividades relacionadas com o abastecimento de água;
- II.- Executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água;
- III.- Efetuar manutenção nas redes e ramais de Água;
- IV.- Efetuar manutenção periódica nos hidrômetros;
- V.- Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, na rede de água;
- VI.- Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação e tratamento de água;
- VII.- Manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas;
- VIII.- Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- IX.- Controlar o consumo de energia e combustíveis;
- X.- Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- XI.- Conservar limpas as instalações de trabalho;
- XII.- Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFIA DE OPERAÇÃO DE LEITURAS HIDRÔMICAS

Atribuições:

- I.- Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Superintendente do SAAE;
- II.- Manter-se à disposição do Superintendente da Autarquia para resolução de questões internas e externas de acordo com as necessidades do serviço;
- III.- Em conjunto com a Diretoria e Assessoria Jurídica, julgar os requerimentos e recursos sobre revisão de contas das tarifas de água e esgoto;
- IV.- Coordenar e fiscalizar as políticas de micromedição buscando novas tecnologias visando à melhoria da qualidade das informações para a gestão do faturamento;
- V.- Coordenar as leituras de todos os hidrômetros de responsabilidade do SAAE, seguindo o Cronograma de



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

Faturamento e Arrecadação, salvo caso fortuito ou de força maior;

- VI.- Emitir notificações aos usuários/consumidores inadimplentes para regularizações da dívida junto à Autarquia;
- VII.- Receber as solicitações de execução de serviços pertinentes da Autarquia tais como, emissão de 2ª via de contas, parcelamento de débitos, reclamações acerca das contas e alterações cadastrais que influenciam no faturamento;
- VIII.- Fiscalizar e dar suporte para o treinamento da padronização de processos e procedimentos junto aos servidores subordinados;
- IX.- Garantir que o cadastro de usuários/consumidores, estejam sempre atualizados com as informações mínimas necessárias aos sistemas informatizados da Autarquia;
- X.- Buscar a melhoria contínua do processo de leitura, na macromedição e micromedição da Autarquia, buscando incessantemente a diminuição das perdas de faturamento através de fiscalização permanente junto às unidades produtoras e consumidoras;
- XI.- Executar outros serviços e atividades afins que lhe forem delegadas pelo Superintendente do SAAE.

CARGO: CHEFIA DE OPERAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTO

Atribuições:

- I.- Executar as obras de assentamento da rede de rede do esgoto sanitário;
- II.- Efetuar manutenção nas redes e ramais de esgoto;
- III.- Executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, na rede de esgoto sanitário;
- IV.- Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de operação e tratamento do esgoto;
- V.- Manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas;
- VI.- Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- VII.- Funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;
- VIII.- Auxiliar no controle e consumo de energia e combustíveis;
- IX.- Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- X.- Conservar limpas as instalações de trabalho;
- XI.- Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE PROJETOS

Atribuições:

- I.- Elaborar os projetos das obras de ampliação e de remodelação dos serviços de água e esgoto;
- II.- Analisar os pedidos de extensões de redes de água e esgoto;
- III.- Aplicar as normas, padrões e especificações técnicas na execução dos projetos;

IV.- Manter atualizado o cadastro das redes em geral;

- V.- Organizar e executar os serviços de topografia;
- VI.- Analisar e aprovar quando de acordo, os projetos de redes de água e esgoto de novos loteamentos, e processos de uso do solo com reflexos nas bacias, bem como os de desmembramentos, plantas e solicitação de certidão a respeito de abastecimento de água e esgoto;
- VII.- Analisar as influências relativas ao abastecimento de água e coleta de esgoto na implantação de novos loteamentos;
- VIII.- Analisar os projetos de redes apresentados por terceiros;
- IX.- Levantar dados para obtenção de parâmetros de controle das perdas no sistema, vazões e pressões;
- X.- Analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de solicitações de aditivos contratuais por razões quantitativas;
- XI.- Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: DIRETOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E COMPRAS PÚBLICAS

Atribuições:

- I.- Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios;
- II.- Orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes;
- III.- Gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV.- Prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação pela autarquia;
- V.- Analisar a regularidade dos documentos apresentados pelos licitantes durante os processos licitatórios;
- VI.- Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito ou Superintendente, ou impostas por lei, decreto ou regulamento.
- VII.- Organizar a inscrição de empresas no cadastro de fornecedores do município;
- VIII.- Normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;
- IX.- Efetuar compras da autarquia quando autorizadas;
- X.- Realizar pesquisas de preços para compras até o limite não sujeito a processos licitatórios;
- XI.- Receber mercadorias e promover a distribuição para o setor que se destina;
- XII.- Promover o controle de estoque das mercadorias que ficarem no setor de compras;
- XIII.- Acompanhar os convênios, contratos de repasse e termos parceria, cooperação e compromisso, junto aos órgãos Estaduais, Federais, Fundações Públicas e/ou privadas, e demais entidades intervenientes;
- XIV.- Manter estreito relacionamento entre o município e os setores de assessoramento técnico nas áreas de projetos, convênios e prestação de contas;
- XV.- Manter arquivo próprio referente a execução dos convênios, contratos e outros, bem como a documentação necessária para fins de prestação de contas;
- XVI.- Monitorar prazos para realização de aditivos, quanto necessário, dentro do período que antecede o fim da vigência



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

dos convênios e contratos.

CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Atribuições:

- I.– Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais da legislação específica, ao Regulamento Interno de Licitações e Contratos e à Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
- II.– Assegurar a ordem dos trabalhos e o cumprimento das regras estabelecidas no instrumento convocatório;
- III.– Convocar para as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
- IV.– Presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade;
- V.– Encaminhar o resultado do julgamento para homologação ou adjudicação da autoridade competente, acompanhado de relatório de julgamento fundamentado, contendo o valor global por item ou lote e o valor global da contratação;
- VI.– Assinar os atos decorrentes dos trabalhos da comissão;
- VII.– Encaminhar para apreciação da autoridade competente os recursos administrativos interpostos que não sejam reconsiderados; e
- VIII.– Elaborar relatório de julgamento das licitações realizadas
- IX.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: PREGOEIRO

Atribuições:

- I.– Realizar o credenciamento dos interessados;
- II.– Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III.– Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV.– Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V.– Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI.– Elaboração de ata;
- VII.– Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VIII.– Receber o exame e a decisão sobre recursos;
- IX.– Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- X.– Coordenar o processo licitatório;

XI.– Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

XII.– Conduzir a sessão pública na internet;

XIII.– Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XIV.– Dirigir a etapa de lances;

XV.– Verificar e julgar as condições de habilitação;

XVI.– Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

XVII.– Indicar o vencedor do certame;

XVIII.– Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XIX.– Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XX.– Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

XXI.– Executar atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFIA DO SETOR DE PESQUISA DE MERCADO

Atribuições:

- I.– Criar e formalizar processos de aquisição e contratação de bens e serviços para o Sistema de Registro de Preços;
- II.– Registrar o consumo planejado da autarquia;
- III.– Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores para atendimento às necessidades da Administração Municipal, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação, definidos pelos participantes da Ata;
- IV.– Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- V.– Realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando a informá-los das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços – SRP;
- VI.– Entre outras atribuições correlatas.

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

CARGO: CHEFIA DE GABINETE

Atribuições:

- I.– Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos;
- II.– Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
- III.– Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

- objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- IV.– Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- V.– Exercer outras atividades compatíveis com a função;
- VI.– Assistir, pessoalmente, ao Secretário de sua pasta, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito;
- VII.– Promover a assistência direta aos Secretários de Município ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- VIII.– Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;
- IX.– Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;
- X.– Delegar atribuições a mando do Secretário;
- XI.– Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário municipal;
- XII.– Transmimir ordens e determinações do Secretário aos demais servidores;
- XIII.– Representar o Secretário quando designado;
- XIV.– Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Secretário;
- XV.– Administrar as dependências do gabinete do Secretário;
- XVI.– Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- XVII.– Realizar em nome do Secretário diligências e inspeções na secretaria de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo titular da pasta;
- XVIII.– Desempenhar missões especiais, formais e expressamente atribuídas pelo Secretário.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições:

- I.– Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- II.– Prestar apoio e assessoramento no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- III.– Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;
- IV.– Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- V.– Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- VI.– Prestar assessoramento, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela administração;
- VII.– Desempenhar atividades de assessoramento, envolvendo matérias de alta relevância política e social e complexidade para a administração;
- VIII.– Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
- IX.– Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao

atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

- X.– Desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- XI.– Executar outras atividades afins, delegadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- I.– Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- II.– Prestar apoio e assessoramento ao Prefeito e Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;
- III.– Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades, propondo a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- IV.– Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- V.– Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração;
- VI.– Desenvolver trabalhos de natureza técnica para o gabinete;
- VII.– Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;
- VIII.– Desempenhar atividades de assessoramento intermediário de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;
- IX.– Realizar atividades de nível superior na área de direito, fornecendo o suporte técnico ao prefeito e secretários;
- X.– Acompanhar o prefeito e secretários, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional;
- XI.– Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do prefeito e dos secretários municipais;
- XII.– Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres do gabinete do prefeito;
- XIII.– Assessorar juridicamente o prefeito e secretários, mediante pareceres jurídicos;
- XIV.– Assessorar o prefeito e secretários municipais na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos, projetos, examinando e analisando o conteúdo e a técnica de redação;
- XV.– Elaborar razões de veto solicitados pelo Prefeito, quando da



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

sanção de Leis aprovadas pela Câmara Municipal, consultando os Órgãos da Administração Pública Municipal;

- XVI.– Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e Proposições enviadas pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, para fins de coleta de informações para o Prefeito e secretários, quando esta ação for permitida pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal;
- XVII.– Representar o Prefeito e os secretários municipais, quando for solicitado formalmente pelo Chefe do Poder Legislativo de comparecimento na sede da Câmara de Vereadores para exposições e esclarecimentos exclusivamente de ordem jurídica de Projetos de Lei e Proposições enviados;
- XVIII.– Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações necessárias e solicitadas.
- XIX.– Entre outras atividades afins, delegadas por superior hierárquico.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA DO SECRETÁRIO

Atribuições:

- I.– Assessorar o secretário: Administrar agenda pessoal do secretário; despachar com o secretário; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- II.– Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
- III.– Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- IV.– Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- V.– Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.

VI.– Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).

VII.– Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.

VIII.– Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

Pitimbu-PB, 11 de setembro de 2023

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

PORTARIA Nº: 496/2023.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO DO PROGRAMA REGULARIZA PITIMBU – MORADIA CERTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS, Prefeita Constitucional do Município de Pitimbu, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 077, de 31 de agosto de 2023, que “dispõe sobre a criação do projeto “Regulariza Pitimbu – Moradia Certa” no âmbito do município de Pitimbu-PB com o objetivo de implementar as ações de regularização fundiária urbana – REURB, no âmbito do município”;

CONSIDERANDO o Art. 5º do Decreto Municipal nº 077/2023, que menciona a existência de um Grupo de Trabalho de Regularização Fundiária Municipal e sua composição;



Estado da Paraíba
Prefeitura Municipal de Pitimbu
Gabinete do Prefeito

DIÁRIO OFICIAL

ANO XIX PITIMBU, 11 DE SETEMBRO DE 2023 EDIÇÃO N 497

CONSIDERANDO as indicações das respectivas secretarias que aportaram nesse Gabinete da Prefeita.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros que compõem o Grupo de Trabalho do Programa Regulariza Pitimbu – Moradia Certa, conforme previsão constante no Decreto Municipal nº 077/2023, que será composto pelos seguintes membros:

I - Representante do Gabinete da Prefeita:

- Francisco Carlos de Figueiredo Pinheiro. Matrícula: 9322765.

II – Representantes da Secretaria Municipal da Receita e Planejamento Urbano:

- Eduardo Calisto Ribeiro Junior.

Matrícula: 93227117.

- Eriberto José de Oliveira.

Matrícula: 00700013.

III - Representantes da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- Edme Santos Mesquita.

Matrícula: 9310312.

- Rennia Sorel Moura.

Matrícula: 9322800.

IV - Representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano:

- Amanda Raquel Gomes da Silva.

Matrícula: 9322607.

- Thais do Nascimento Trajano da Costa. Matrícula:

93221353.

Art. 2º - O presente Grupo de Trabalho será presidido pelo Sr. Francisco Carlos de Figueiredo Pinheiro, e terá como secretário o Sr. Eduardo Calisto Ribeiro Junior.

Art. 3º - O objetivo desse Grupo de Trabalho aqui nomeado, será em especial o de processar e instruir os procedimentos de Regularização Fundiária no âmbito Municipal, além das demais disposições constantes no Decreto Municipal nº 077/2023.

Art. 4º - A Comissão ora nomeada, terá um prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação dessa Portaria para a primeira reunião.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se.

Publique-se.

Gabinete da Prefeita Municipal, em 06 de setembro de 2023.

ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional

EXTRATO DE ADITIVO

QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014-A/2020

Pitimbu-PB, 01 de agosto de 2023.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA; CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS JUNTO A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO.

OBJETIVO DO ADITIVO:

Prorrogação de Prazo

CONTRATADO:

JUSCONSULT SERVIÇOS LTDA ME.

CNPJ:12.863.876/0001-40

VIGENCIA DO ADITIVO:

01/08/2023 a 01/07/2024

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Art. 57, II da Lei 8.666/93 e Suas Alterações Posteriores.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/2023:

02.020-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

02020.04.122.2036.2526 - MANUTEN.ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

02.030 – SECRETARIA DE FINANÇAS

02030.04.123.2038.2527 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS.

3.3.90.39.000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

----- FIM DA EDIÇÃO -----