

LEI Nº 569/2025

MATUREIA – PB, 20 JANEIRO DE 2025.

**ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, CRIA SECRETARIAS PARA O MUNICÍPIO, ORGANIZA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Na condição de **PREFEITO MUNICIPAL DE MATUREIA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e **EU SANCIONO** a seguinte lei:

## **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS**

**Art. 1º** - A presente Lei, tem como objetivo, estabelecer uma nova estrutura administrativa municipal, instituindo e organizando chefia de gabinete, secretarias, assessorias, diretorias, departamentos com respectivas chefias, secretaria executiva, coordenadorias, criar cargos e funções de confiança, fixar vagas e estipular vencimentos, buscando sempre atender aos princípios da Administração Pública e sua vigência, no âmbito do Município de Matureia.

**Art. 2º** - A Administração Pública do Município de Matureia, Prefeitura Municipal, para a realização de seus objetivos, é constituída dos órgãos que seguem vinculados uns aos outros na forma estabelecida nesta lei:

**§1º** - O Município contará com órgãos colegiados denominados de Conselhos Municipais, todos instituídos e regulamentados por lei, onde constaram suas estruturas, a quem os mesmos ficarão vinculados e demais normas correlatas;

**§ 2º** - Órgãos de Assessoramento, órgãos auxiliares, órgãos de execução instrumental e outros correlatos estabelecidos nesta lei.

### **I - Órgãos de Assessoramento.**

#### **a) GABINETE DO PREFEITO.**

1. Chefe do Gabinete do Prefeito;
2. Secretário do Gabinete do Prefeito;
3. Secretário Executivo;
4. Assessor Parlamentar;
5. Assessor Administrativo;
6. Coordenador de Comunicação;
7. Diretor Cerimonial;
8. Diretor de Eventos;
9. Assessor Técnico;



**b) GABINETE DO VICE-PREFEITO.**

1. Assessor Parlamentar;
2. Assessor Administrativo;

**II – Órgãos Auxiliares.**

**a) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

1. Secretário Municipal de Finanças;
2. Secretário Adjunto de Finanças;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor de Tributos;
5. Coordenador de Finanças e Tesouraria;
6. Coordenador de Empenhos;
7. Coordenador de Programas, Projetos e Convênios;
8. Assessor de Planejamento;
9. Assessor Administrativo.

**b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1. Secretário Municipal de Administração;
2. Secretário Adjunto de Administração;
3. Secretário Executivo;
4. Coordenador de Administração e Orçamentos;
5. Coordenador de Recursos Humanos;
6. Chefe de Arquivo;
7. Chefe de Publicações e Atos Oficiais;
8. Assessor de Planejamento;
9. Assessor Administrativo.

**III - Órgãos de Execução Instrumental.**

**a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

1. Secretário Municipal de Educação;
2. Secretário Adjunto de Educação;
3. Secretário Executivo;
4. Diretor Escolar;
5. Diretor Escolar Adjunto;
6. Diretor de Transportes da Educação;
7. Diretor Pedagógico;
8. Coordenador de Programas Educacionais;
9. Coordenador de Ônibus Escolar;
10. Coordenador de Educação Especial;
11. Chefe de Merenda Escolar;



12. Assessor Técnico;
13. Assessor Administrativo.

**b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Secretário Adjunto de Saúde;
3. Diretor de Atenção Básica;
4. Diretor de Programas da Saúde;
5. Diretor de Transportes da Saúde;
6. Coordenador de Vigilância Sanitária;
7. Coordenador EMULTI;
8. Coordenador de Vigilância em Saúde;
9. Coordenador de Sala de Vacina;
10. Coordenador do SAMU;
11. Coordenador de Saúde Bucal;
12. Coordenador de Tecnologia e Informação;
13. Coordenador de Regulação;
14. Coordenador do TFD;
15. Chefe do Almoarifado;
16. Assessor Administrativo.

**c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO**

1. Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio;
2. Secretário Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio;
3. Coordenador de Agricultura e Comércio;
4. Coordenador de Recursos Hídricos;
5. Coordenador de Apoio ao CMDR;
6. Diretor da Defesa Civil;
7. Chefe de Planejamento;
8. Assessor Administrativo.

**d) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
2. Secretário Adjunto de Assistência Social;
3. Diretor do Serviço de Convivência;
4. Diretor do Empreender;
5. Coordenador do Programa Bolsa Família
6. Coordenador do CRAS;
7. Coordenador do CREAS;
8. Coordenador de Planejamento;
9. Assessor Administrativo;
10. Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público.

**e) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO.**



1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
2. Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Turismo;
3. Coordenador de Meio Ambiente;
4. Coordenador de Turismo;
5. Chefe de Poda e Remoção de Árvores;
6. Assessor Administrativo.

**f) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.**

1. Secretário Municipal de Cultura;
2. Secretário Adjunto de Cultura;
3. Diretor de Cultura;
4. Assessor Administrativo;
5. Assessor Técnico.

**g) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.**

1. Secretário Municipal de Esporte;
2. Secretário Adjunto de Esporte;
3. Coordenador de Esporte;
4. Coordenador do Estádio Municipal;
5. Coordenador de Eventos Esportivos;
6. Assessor Administrativo;
7. Assessor Técnico.

**g) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.**

1. Secretário Municipal de Serviços Públicos;
2. Secretário Adjunto de Serviços Públicos;
3. Diretor de Almoxarifado;
4. Diretor de Obras Públicas;
5. Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos;
6. Diretor de Iluminação Pública;
7. Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais;
8. Diretor de Limpeza Urbana;
9. Coordenador de Estradas e Rodagens;
10. Coordenador da Garagem Municipal;
11. Coordenador do Matadouro Público;
12. Coordenador do Mercado Público;
13. Chefe de Limpeza do Mercado Público;
14. Chefe de Limpeza do Matadouro Público;



15. Assessor Administrativo.

#### **h) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.**

1. Secretário Municipal de Controle Interno;
2. Secretário Adjunto de Controle Interno;
3. Diretor de Compras;
4. Secretário Executivo;
5. Assessor Administrativo.

§ 3º - Os cargos de Secretário, Secretário-Adjunto, Secretário Executivo, Diretor, Coordenador, Chefes, Assessores e demais, ficam vinculados à Secretaria que integram, sendo que a ordem hierárquica será a distribuída no artigo segundo, incisos, alíneas e itens ali constantes.

§ 4º - Para a funcionalidade dos órgãos instituídos serão criados os cargos de confiança do anexo I, onde também serão fixados o número de vagas, vencimentos ou subsídios e indicados os respectivos símbolos.

### **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I Órgão Consultivo em Caráter Colegiado**

**Art. 3º** - Os órgãos consultivos, em caráter colegiado, serão compostos de forma a assegurar a representação da sociedade civil e o tanto quanto possível em caráter paritário na forma da lei que os instituir.

#### **Seção II Do Órgão de Assessoramento, Órgãos Auxiliares e Órgão de Execução Instrumental.**

##### **Subseção I Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º** - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações políticas administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- b) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
- c) Prestar informações de caráter técnico;
- d) Estabelecer relações com o Poder Legislativo no que concerne ao controle interno;
- e) Preparar a expedir a correspondência do Prefeito;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;



h) Organizar o sistema de comunicação e marketing da administração Municipal e Coordenar a aplicação do mesmo.

I – Chefe de Gabinete do Prefeito terá como obrigação, cumprir as finalidades previstas no art. 4º, alíneas de “a” até “h”.

II – O Secretário do Gabinete do Prefeito tem por finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobressaltos.

III – O Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito finalidade cumprir a organização da agenda das ações político-administrativas do Gabinete do Prefeito, inclusive preparar roteiros de suas viagens, reuniões, compromissos, bem como preparar o ambiente onde as reuniões e compromissos políticos deverão acontecer, inclusive mantendo contato prévio com o ambiente físico dos atos, deixando-os adequados para que as reuniões e compromissos ocorram sem sobressaltos.

IV – Assessor Parlamentar tem como finalidade fazer o elo entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas através do seu líder de Governo.

V – Assessor Administrativo é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

VI – Coordenador de Comunicação tem como obrigação manter a relação do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, redigir notas, esclarecimentos, informações e fazer suas divulgações.

VII - Diretor de Cerimonial, tem como obrigação manter a relação nas cerimônias do Gabinete do Prefeito, diretorias e outras assessorias com a imprensa em geral, bem como, organizar e efetivar atos cerimoniais, emitir convites para solenidades, programar e coordenar atividades em sessões solenes, elaborar relações de convites, dar tramitações em processos de homenagens, coordenar e confeccionar diplomas e medalhas, dentre outras atribuições atreladas ao cargo.

VIII - Diretor de Eventos, tem como obrigação supervisionar o planejamento e a execução de eventos envolvendo o Gabinete do Prefeito, sempre zelando pela organização, comunicação, atenção aos detalhes, capacidade de multitarefa e priorização, bem como deve planejar e coordenar a acomodação, o local, a equipe, o transporte e os equipamentos dentre outros instrumentos essenciais ao evento, trabalhar com outros departamentos da organização para definir o objetivo do evento e o número de convidados para o bom desenvolvimento do evento.

IX – Assessor Técnico, tem como obrigação assessorar tecnicamente e organizar atividades em geral do gabinete do prefeito.

## Subseção II Do Gabinete do Vice-Prefeito



**Art. 5º** - O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- b) Prestar informações de caráter técnico;
- c) Preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- d) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Vice-Prefeito.

I – Assessor Parlamentar tem como finalidade fazer o elo entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas através do seu líder de Governo.

II – Assessor Administrativo é o responsável por estudos e execuções de projetos e programas no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito, bem como, discussão de matérias que sejam objetos dos projetos ou programas junto à população.

### **Subseção III Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão que tem por finalidade:

- a) Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa, com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas;
- b) Contribuir a respeito do controle administrativo e dos atos do governo;
- c) Prestar informações de caráter institucional;
- d) Solicitar da Assessoria Jurídica a elaboração de projeto de lei, decretos e outros atos no campo jurídico e administrativo;
- e) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- h) Estimular, capacitar e coordenar o planejamento de todos os segmentos do Governo;
- i) Acompanhar a gestão pública e fazer cumprir os projetos e programas;
- j) Verificar o cumprimento das metas e tomar providências para o seu atendimento quando constatar desatendimento as mesmas;
- k) Promover ações de intersetorialidade, primando pela integração dos diversos setores;
- l) Levantar a necessidade de projetos especiais, providenciar a elaboração dos mesmos e buscar as condições para implementá-los.

I – O Secretário Municipal de Administração terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário Adjunto de Administração de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “l” do art. 6º, bem como, da Secretaria Executiva, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria Municipal de Administração.



II – O Secretário Executivo de administração tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município;

III - Coordenador de Administração e Orçamento tem por finalidade: Organizar a elaboração de normas de planejamento, como o PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual, garantindo, sempre, a participação popular e o Orçamento Participativo; elaborar planos municipais para o desenvolvimento do bem estar social; coordenar o processo de orçamento participativo, tanto na discussão e elaboração como na execução, sempre em consonância com a secretaria de finanças e com o Conselho Municipal de Orçamento Participativo, visando contemplar as prioridades levantadas pelas comunidades; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV – Coordenador Recursos Humanos tem por finalidade: Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, capacitação, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal; elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais.

V –Chefe de Arquivo, tem por finalidade proceder ao arquivamento de projetos, papéis e documentos do município;

VI - Chefe de Publicação de Atos Oficiais, tem por finalidade: Encaminhar os atos administrativos para publicação e fazer publicá-los e organizar o arquivo de leis decretos e demais atos normativos, após a sua publicação.

VII – Assessor de Planejamento tem por finalidade: Fazer o planejamento da Secretaria de Administração; auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Administração e Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos; assessorar o Secretário e Secretário-Adjunto da Administração e Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;

VIII – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Administração quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

#### **Subseção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 7º -** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

- a - Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais;
- b- Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- c - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- d - Celebrar convênios com órgãos Federais, Estaduais e de outros Municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;



- e - Criar modelos de desenvolvimento econômico para o Município;
- f - Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas;
- g - Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros;
- h - Exercer o controle da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- i - Implementar as políticas definidas pelo Governo Municipal na área financeira, orçamentária, fiscal e tributária.

I – O Secretário Municipal de Finanças terá a responsabilidade, juntamente com o Secretário Adjunto de Finanças de supervisionar e executar todas as atribuições das alíneas “a” até “i” do art. 6º - A, bem como, do Secretário Executivo, das Diretorias, das Coordenações e Assessorias pertencentes a Secretaria Municipal de Finanças.

II – Secretário Executivo tem por finalidade: Organizar o planejamento de todos os segmentos financeiros do Governo; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pelo poder executivo; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do município, sempre pautado no setor financeiro do município;

III – Diretor de Tributos tem por finalidade: Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes; manter atualizada a legislação tributária do município; promover campanhas para a educação fiscal do município; organizar e manter atualizada a planta cadastral da cidade

IV – Coordenador de Finanças e Tesouraria tem por finalidade: Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

V – Coordenador de Empenhos tem por finalidade: Proceder ao empenhamento da despesa; emitir notas de empenho; dar baixa nos créditos empenhados; proceder ao controle das dotações orçamentárias.

VI – Coordenador de Programas, Projetos e Convênios tem por finalidade: Coordenar os programas e projetos, buscando a integração entre as secretarias, sobretudo, nas atividades afins, sempre, em consonância com a diretoria de planejamento; promover espaços de avaliação quanto à implantação, objetivos, resultados e impactos dos programas, projetos e convênios desenvolvidos nos diversos segmentos do Governo e; catalogar, cadastrar e manter atualizado o arquivo de projetos, programas e convênios.

VII – Assessor de Planejamento tem por finalidade: Fazer o planejamento da Secretaria de Finanças; auxiliar a Secretaria Executiva, as diretorias e coordenações da Secretaria de Finanças, com o planejamento necessário de seus funcionamentos; assessorar o Secretário e Secretário Adjunto de Finanças quanto ao cumprimento de projetos e programas;



VIII – Assessor de Administrativo tem por finalidade: Fazer organizar e administrar a Secretaria de Finanças; auxiliando no que couber, juntamente com o assessor de planejamento, colocando em prática os programas e projetos desenvolvidos na Secretaria de Finanças.

### **Subseção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades desta secretaria;
- b) Elaborar os planos municipais da educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- c) Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- d) Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- e) Manter a rede escolar que atenda preferentemente as zonas urbana e rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- f) Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- g) Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- h) Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- i) Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- j) Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- k) Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- l) Adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- m) Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- n) Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- o) Organizar em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;
- p) Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

I – O Secretário Municipal de Educação e Secretário Adjunto de Educação serão responsáveis por todas as finalidades que são obrigações da Secretaria Municipal de Educação, conforme alíneas “a” até “p” do art. 7º desta lei.



II - Secretário Executivo de Educação tem por finalidade: Organizar o planejamento da Educação; desenvolver o planejamento estratégico para o município, sempre com observância às diretrizes, lógicas de intervenção e princípios definidos pela Educação; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito Governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos a Educação do município.

III – Diretor Escolar tem por finalidade: Cuidar das finanças da escola; prestar contas à comunidade; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

IV – Diretor Escolar Adjunto tem por finalidade: Substituir o Diretor escolar na sua ausência quando necessário; conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

V - Diretor de Transporte da Educação tem por finalidade: coordenar a frota de transporte da educação;

VI – Diretor Pedagógico tem por finalidade: Contribuir na organização de calendário escolar, proporcionando o cumprimento do ano letivo; distribuir os professores nas suas competências; desempenhar as atividades que lhes forem designadas pelo titular da secretaria.

VII – Coordenador de Programas Educacionais tem por finalidade: Desenvolver programas educacionais que atendam ao desenvolvimento do ensino em todas as suas fases, respaldado nas experiências de convivência com a realidade Semiárida, desenvolvidas no próprio município; combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

VIII – Coordenador de Ônibus Escolar tem por finalidade: coordenar a frota do transporte dos ônibus escolares da zona urbana e rural;



IX - Coordenador da Educação Especial tem por finalidade: Presidir às reuniões da sua Coordenação; Submeter a aprovação a proposta de regimento interno; Assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola; Representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão; Assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local; Fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação; Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa; Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais; Coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos PEI, CEI e PIT; Coordenar as “Experiências Laborais” dos alunos com CEI, dentro e fora da escola; Fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial; Promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena; Apresentar anualmente ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

X - Chefe de Merenda Escolar tem por finalidade: Coordenar as atividades de merenda escolar; elaborar cardápios levando em consideração o costume alimentar dos educandos; planejar a aquisição de gêneros alimentícios escolares e distribuí-los nas unidades escolares; fiscalizar a preparação e distribuição da merenda escolar; manter o controle per capita do uso de gêneros e produtos alimentícios e fazer registro dos mais solicitados.

XI – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

XII – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município na área da educação, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

### **Subseção VI Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 9º - A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade:**

- a) Dirigir todas as ações da secretaria de saúde, inclusive, verificando o cumprimento do que for planejado e das metas estabelecidas para os programas de saúde pública;



- b) Planejar e fazer cumprir programas que visem a erradicação de meios de transmissão de doenças epidêmicas;
- c) Organizar a captação de recursos públicos para a plena satisfação dos programas de saúde do município;
- d) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- e) Coordenar junto aos órgãos e entidades de saúde das esferas estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- f) Administrar às unidades de saúde existentes no Município, viabilizando o atendimento integral a população em geral;
- g) Executar programas de assistência médico-odontológica e oftalmológica a escolares;
- h) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- i) Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- j) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- k) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- l) Administrar a movimentação do setor farmacêutico do Município;
- m) Administrar e manter o controle de matérias e insumos gerais, de uso dos órgãos competentes da saúde, provendo programas o devido registro nos existentes;
- n) Chefiar e manter, cumprindo todas as diretrizes atribuídas pelo COREN, dentro dos serviços do Município.

I – O Secretário Municipal de Saúde e Secretário Adjunto de Saúde terão como obrigações executar a política municipal de Saúde e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “n”, do art. 8º da presente Lei.

II – Diretor da Atenção Básica tem por finalidade: Desenvolver ações de atenções básicas; coordenar o processo de organização e atendimento às populações carentes com a promoção de ações básicas de saúde; organizar e manter arquivo sobre a imunização em todo município; coordenar as Equipes de Estratégia de Saúde da Família; coordenar os Programas de Saúde na Escola e Saúde Bucal; produzir materiais educativo em questão de Saúde Pública, em especial a preventiva.

III - Diretor de Programa de Saúde tem por finalidade: planejar, gerenciar e coordenar projetos e programas de saúde, garantindo que os pacientes recebam assistência médica adequada. Devendo ainda definir estratégias para programas de saúde; gerenciar recursos humanos; coordenar atividades da equipe médica; elaborar relatórios técnicos; garantir o cumprimento de normas técnicas de biossegurança; zelar pela conduta ética e profissional; elaborar plano estratégico; definir instruções de serviços internos e acompanhar resultados de ações de saúde.

IV - Diretor de Transporte da Saúde: Cadastrar, organizar e guardar os transportes pertencentes a secretaria de saúde; autorizar a saída de transportes; manter a frota de veículos sob sua guarda e conservação; promover a política de trânsito do município; controlar diárias de motorista, controlar o ponto dos motoristas, coordenar toda frota de veículos lotados na saúde.

V – Coordenador de Vigilância Sanitária tem por finalidade: proteger e promover à saúde da população e a defesa da vida, coordenar os fiscais sanitários e suas atribuições, realizar inspeções



nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

VI – Coordenador do EMULTI tem por finalidade: Por articular o processo educacional de forma coletiva e participativa, atuando na promoção da saúde e a pedagogia. Com o objetivo de definir metas, atribuir tarefas e responsabilidades, coordenar atividades, comunicar-se com outras partes interessadas. No caso da coordenação multidisciplinar, o coordenador deve articular o processo educacional de forma coletiva e participativa, promovendo e coordenando políticas de assistência.

VII – Coordenador de Vigilância Em Saúde tem por finalidade: Desenvolver ações educativas propiciando à população a integração do processo de educação para a vigilância e a saúde; produzir material educativo em questões de saúde pública, em especial de Sanitária, Epidemiológica e Ambiental; contribuir para a organização da população para vivenciar os meios naturais e produtos orgânicos na busca de uma melhoria da saúde; realizar as atividades de fiscalização sanitária no âmbito do município; orientar as pessoas para viverem um ambiente equilibradamente do ponto de vista sanitário; organizar o sistema sanitário animal, visando rebanho livre de doenças e equilibrado sanitariamente; fiscalizar do ponto de vista sanitário: bares, restaurantes, açougue, revenda de produtos de origem animal, supermercados e tudo mais que for correlato; organizar grupos para agir em defesa do equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico; promover campanhas de combates a doenças que comprometam o equilíbrio sanitário, ambiental e epidemiológico;

VIII - Coordenador de Sala de Vacina tem por finalidade: Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

IX - Coordenador do SAMU tem por finalidade: Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à postura e ética do condutor referente à equipe médica que atua no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência; elaborar e aplicar protocolos técnicos relativos ao Serviço; elaborar e controlar as escalas de plantões; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; dar suporte ao controle de manutenção da subfrota; zelar pelo bem móvel, subfrota a qual esteja em serviço, incluindo manutenção preventiva da frota; coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados.

X - Coordenador de Saúde Bucal tem por finalidade: coordenar as equipes de saúde bucal; gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal; produção e monitoramento de indicadores; e elaboração de relatórios técnicos.

XI – Coordenador de tecnologia e Informação tem por finalidade: Coordenar as atividades das equipes de TI, avalia e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas de redes e acompanhar, Controlar insumos de



informáticas, manter integridade dos equipamentos de informática, manter atualizados os programa e softwares.

XII - Chefe de Regulação tem por finalidade coordenar solicitação de exames, consultas e cirurgias, elaborar, pactuar e adotar protocolos clínicos e de regulação; elaborar normas técnicas gerais e específicas, em âmbito municipal, garantir a adequada prestação de serviços à população, através da produção de ações diretas e finais de atenção à saúde e definição de estratégias e macro diretrizes para Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde.

XIII - Coordenador TFD tem por finalidade: coordenar as ações para tratamentos médicos e odontológicos fora do domicílio, em pacientes com dificuldade de locomoção ou PNE. Bem como traçar metas e objetivos para um tratamento de qualidade e humanizado, atendendo todos de forma igualitária.

IVX - Chefe de Almoxarifado tem por finalidade: Coordenar recebimento de equipamentos e materiais, coordenar entrega e distribuição de materiais e pedidos, solicita reposição de estoque. Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

XV - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

### **Subseção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio**

**Art. 10º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio tem por finalidade:

- a) Coordenar as atividades inerentes a esta secretaria;
- b) Promover e realizar cursos, encontros, oficinas e seminários, sempre que possível, em articulação com a Secretaria de Educação, demais entidades Estaduais e Federais e ONGs, na perspectiva de fortalecimento da agricultura familiar, com base em princípios de convivência com o Semiárido e desenvolvimento sustentável;
- c) Celebrar e executar convênios com o Governo Estadual, Federal e entidades privadas voltados para o fortalecimento da Agricultura Familiar, com prévia discussão com as comunidades, a fim de evitar, sempre a transferências de pacotes tecnológicos;
- d) Promover a vacinação em massa do rebanho local, através de campanha envolvendo os criadores, de forma a não gerar dependência entre o poder público e os criadores;



- e) Promover programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados a fomentar a produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, com forte observância a experiências já desenvolvidas pelas comunidades;
- f) Incentivar e orientar o desenvolvimento da agricultura orgânica;
- g) Organizar e desenvolver a estrutura de recursos hídricos no município, considerando as experiências educativas desenvolvidas pelas comunidades.

I – O Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio e o Secretário Adjunto de Agricultura, Desenvolvimento e Comércio terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “g”, do art. 9º da presente Lei.

II – Coordenador de Agricultura e Comércio, tem por finalidade: Administrar as unidades agropecuárias de sementes, mudas e animais voltadas ao melhoramento do campo e defesa sanitária do rebanho, sempre com a participação das comunidades, visando resultados, também educativos; incentivar e orientar a assistência técnica e a extensão rural, valorizando as experiências populares; promover e realizar programas de irrigação, com orientação técnica adequada, evitando o uso de agrotóxicos; organizar a estrutura de abastecimento de produtos agrícolas agropecuários e seus derivados, acolhendo propostas dos produtores e criadores; desenvolver práticas educativas quanto ao manejo dos recursos naturais renováveis.

III - Coordenador de Recursos Hídricos tem por finalidade: Coordenar a elaboração e a implementação de planos, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos. A gestão de recursos hídricos é o conjunto de atividades que visam garantir a qualidade e a quantidade de água, além de recuperar os cursos d'água. Devendo ainda elaboração do plano de recursos hídricos; coordenar o sistema de informações sobre recursos hídricos; elaborar o programa de trabalho e a proposta para a manutenção dos recursos hídricos.

IV – Coordenador de Apoio ao CMDR tem por finalidade: Coordenar as atividades voltadas ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, apoiar o CMDR nas ações relacionadas a agricultura familiar; coordenar e desenvolver cursos de capacitação para o CMDR voltados aos agricultores.

V – Diretor da Defesa Civil tem por finalidade: promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; coordenar a distribuição de água através de carros pipas; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

VI – Chefe de Planejamento tem por finalidade: Planejar a realização de cursos, encontros, oficinas e seminários em articulação com a Secretaria de Educação e entidades de outras esferas do poder, especialmente para fortalecimento da agricultura familiar; planejar a promoção de vacinação em massa do rebanho local, após fazer levantamento de sua existência, para que ocorra campanhas de vacinações e situações que envolvam os criadores, como forma de melhorar o rebanho do município; planejar

programas de desenvolvimento rural sustentável, destinados ao fomento da produção agropecuária, a partir dos potenciais locais, discutindo suas bases com a população; planejar e organizar a estrutura de recursos hídricos no município, para que haja um aproveitamento significativo das águas de chuvas;

VII – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Desenvolvimento Humano quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

### **Subseção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 11º** - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- a) Promover todas as práticas da assistência social, levantar a realidade e promover estudos à cerca dos problemas locais e buscar soluções, combatendo sempre, à exclusão social e buscando atenuar as causas do empobrecimento;
- b) Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- c) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;
- d) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- e) Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- f) Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- g) Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- h) Pronunciar-se sobre as solicitações de entidade assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, fiscalizando sua aplicação quando concedidas;
- i) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- j) Coordenar os programas CRAS (Centro de Referência da Assistência Social, CREAS (Centro de Referência Especializa da Assistência Social) e SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo);
- k) Coordenar o Programa Bolsa Família em conjunto com a Secretaria de Ação Social;
- l) Coordenar as ações do Conselho Tutelar.

I – O Secretário Municipal de Assistência Social e o Secretário Adjunto de Assistência Social terão como obrigações executar a política municipal do desenvolvimento humano e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “l”, do art. 10 da presente Lei.



II – Coordenador do Serviço de Convivência tem por finalidade: Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal; monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos; promover articulações e parcerias com as redes sociais do território; realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do técnico do CRAS, supervisor do serviço; emitir relatórios quando solicitado; promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;

III - Diretor do Empreender tem por finalidade: Agendar a emissão de documentos pessoais dos cidadãos, tais como identidade, reservista e outros documentos de identificação.

IV – Coordenador do Programa Bolsa Família tem por finalidade: Dar assistência aos técnicos do Bolsa família, coordenar os cadastros do Cadastro Único, colaborar com os órgãos e entidades Estaduais e Federais que fiscalizam o Bolsa Família; coordenar, juntamente com outras secretarias municipais ações referentes ao Bolsa família, organizar e promover programas de apoio as famílias cadastradas no bolsa família, visando integrá-lo a família e a sociedade.

V – Coordenador do CRAS tem por finalidade: Coordenar os atendimentos das famílias em vulnerabilidade social; coordenar o atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Coordenar as atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade. Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família.

VI – Coordenador do CREAS tem por finalidade: Coordenar as Políticas de Proteção Social; solicitar relatórios dos assistentes sociais; Articular e fortalecer a qualificação de prestação de serviços as famílias; coordenar ações de cidadania; Coordenar o acompanhamento técnico especializado; Coordenar e Resgatar as famílias, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros; fortalecer a autoestima dos indivíduos usuários e seus familiares; superar a situação de violação de direitos e reinserção dos mesmos na sociedade.

VII - Coordenador de Planejamento: planejar e executar programas sociais, de acordo com as necessidades da comunidade, bem como elaborar planos de ação e cronogramas, operacionalizar eventos, cursos e palestras, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos, orientar as pessoas envolvidas nos projetos da assistência social, organizar os recursos dos projetos, planejar, solicitar e prestar contas dos recursos financeiros e materiais.

VIII – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto da Ação Social quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.



IX - Chefe de Protocolo de Atendimento ao público tem por finalidade: Gerir o protocolo de atendimento com o público, garantindo que os requerimentos sejam processados pelas autoridades competentes.

**Subseção IX**  
**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 12º** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersetorialidade com os profissionais de saúde, para atendimento as crianças, visando a educação em saúde para estimular hábitos saudáveis;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de proteção ao meio ambiente, à luz do conceito de desenvolvimento sustentável, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico de desenvolvimento do Município;
- d) Apreciar e pronunciar-se sobre Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) no âmbito do Município;
- e) Propor diretrizes para a conservação dos recursos ambientais do Município;
- f) Administrar os parques e jardins do Município;
- g) Promover a arborização dos logradouros públicos;
- h) Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- i) Orientar e promover o extrativismo mineral;
- j) Apoiar os mineradores e orienta-los com vista a uma conscientização quanto aos problemas ambientais com o objetivo de promover um desenvolvimento sustentável;
- k) Propor normas, padrões e procedimentos visando a proteção ambiental e o desenvolvimento do Município;
- l) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade;
- m) Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município, notadamente quanto aqueles relativos ao zoneamento e planejamento ambientais;
- n) Propor projetos de lei e decretos referentes à proteção ambiental no Município;
- o) Propor a definição e implantação de espaço territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
- p) Propor e colaborar na execução de atividades com vistas à educação ambiental;
- q) Propor a realização e promover campanhas de conscientização quanto aos problemas ambientais;
- r) Manter intercâmbio com entidades, oficiais e privadas, de pesquisas e demais atividades voltadas à defesa do meio ambiente;
- s) Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- t) Executar planos e de programas de fomentos ao turismo;
- u) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- v) Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.

I – O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo e o Secretário Adjunto Meio Ambiente e Turismo terão como obrigações executar a política municipal do meio ambiente, esporte, cultura e turismo e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “v”, do art. 11 da presente Lei.

II – Coordenador de Meio Ambiente tem por finalidade: garantir a sustentabilidade ambiental, conciliando os interesses os interesses ao setor público, bem como gerenciar recursos naturais, como água, solo, ar, flora e fauna; implementa normas ambientais; realiza auditorias e inspeções ambientais; coordena o licenciamento ambiental; desenvolve planos de recuperação de áreas degradadas e promove a educação ambiental.

III – Coordenador de Turismo tem por finalidade: gerir uma equipe de colaboradores, assegurar o cumprimento de políticas e processos, e promover um ambiente de trabalho produtivo e propício ao turismo municipal. O turismo é uma área que abrange diversas atividades, como planejamento, viagens, turismo, lazer e eventos.

IV – Chefe de Poda e Remoção de Árvores tem por finalidade: Promover a manutenção de Parques, Praças, Jardins Públicos, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural; coordenar a poda de árvores e sua remoção;

V – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente e Turismo quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto do Meio Ambiente e Turismo quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

### **Subseção X**

#### **Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos**

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersetorialidade com os profissionais da desta secretaria;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de serviços públicos, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e específico;
- d) Manter Praças, parques e jardins do Município em perfeito estado;
- e) Promover a limpeza urbana;
- f) Coordenar a manutenção de estradas e rodagens;
- g) Coordenar as máquinas e transporte;
- h) Manter a iluminação pública em perfeito estado;
- i) Propor projetos de lei e decretos referentes à serviços públicos.

I – O Secretário Municipal de Serviços Públicos e o Secretário Adjunto de Serviços Públicos terão como obrigações executar a política municipal de Serviços Públicos e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “i”, do art. 12 da presente Lei.



II – Diretor de Almoarifado tem por finalidade: Cadastrar, organizar e guardar os materiais pertencentes ao município.

III - Diretor de Obras Públicas tem por finalidade: Executar atividades concernentes à construção de obras públicas e conservação de prédios públicos e instalações para a prestação de serviços à comunidade do município; executar e fiscalizar as atividades concernentes à execução de projetos e obras públicas Municipais, assim como elaborar, quando for o caso, os respectivos orçamentos; promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; administrar os serviços de produção de tubos, lajotas e outros materiais de construção; promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso.

IV - Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos tem por finalidade: Dirigir a manutenção de máquinas e implementos.

V - Diretor de Iluminação Pública tem por finalidade organização e gestão da iluminação do município, devendo planejar, implantar, expandir, operar e manter a iluminação pública.

VI - Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais tem por finalidade: Coordenar a distribuição de veículos e suas ações; zelar e providenciar a manutenção dos transportes pertencentes ao município; autorizar o abastecimento de transportes do município ou a serviço do mesmo; controlar o consumo de combustíveis utilizados pelos veículos.

VII – Diretor de Limpeza urbana tem por finalidade: Manter e cuidar da limpeza pública urbana; coordenar os serviços de limpeza do cemitério, matadouro, mercados e feiras livres, avenidas e ruas.

VIII - Coordenador de Estradas e Rodagens tem por finalidade: Manter as estradas do município sempre em condição de tráfego; abrir estradas e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais; manter as estradas do município sempre em condição de tráfego.

IX – Coordenador da Garagem Municipal tem por finalidade: planejar, monitorar e supervisionar a frota de veículos da administração, devendo planejar e monitorar gastos, verificar oportunidades de economia e eficiência, garantir o cumprimento da política de frotas e controlar veículos, abastecimento, lavagem, movimentação e utilização da frota.

X – Coordenador do Matadouro Público tem por finalidade: coordenar o abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos; coordenar a limpeza interna do Matadouro; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.

XI - Coordenador do Mercado Público tem por finalidade: coordenar a organização no mercado público municipal; coordenar a limpeza interna do mercado; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlacionadas com a sua área de atuação.



XII - Chefe de Limpeza do Matadouro Público tem por finalidade: responsável por supervisionar e coordenar a equipe de limpeza do local, garantindo que os funcionários cumpram os procedimentos de limpeza, normas de segurança e horários.

XIII - Chefe de Limpeza do Mercado Público tem por finalidade: responsável por supervisionar e coordenar a equipe de limpeza do local, garantindo que os funcionários cumpram os procedimentos de limpeza, normas de segurança e horários.

IX – Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos e o Secretário-Adjunto de Serviços Públicos quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Serviços Públicos quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

### **Subseção XI Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

**Art. 14º** - A Secretaria Municipal de Controle Interno tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de controle com os profissionais da desta secretaria;
- b) Colaborar na formulação da política municipal de controle interno, através de recomendações e proposições de planos, programas e projetos;
- c) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos;
- d) Avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- e) Fiscalizar a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- f) Verificar a legalidade e a eficiência da gestão;
- g) Normatizar e padronizar os sistemas operacionais;
- h) Assessorar o prefeito municipal sobre o controle interno;
- i) Combater a corrupção.

I - O Secretário Municipal de Controle Interno e o Secretário Adjunto de Controle Interno terão como obrigações executar a política municipal de controle interno e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “i”, do art. 13 da presente Lei.

II – Diretor de Compras tem por finalidade: Supervisionar a aquisição de bens e serviços no município, sendo responsável por gerir a equipe de compras, negociar preços e contratos, e garantir a qualidade dos produtos adquiridos pelo município. Além disso deve desenvolver e implementar estratégias de compras; gerenciar o relacionamento com fornecedores; garantir a qualidade e conformidade dos produtos; negociar preços e contratos; liderar e orientar a equipe de compras; planejar, dirigir e controlar as compras de materiais, máquinas e equipamentos.

III – Secretário Executivo tem por finalidade coordenar e organizar as aquisições de bens e serviços da Secretaria de Controle Interno.



IV - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Controle Interno quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

## **Subseção XII Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 15º** - A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersetorialidade com os profissionais de cultura, para atendimento as crianças;
- b) Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos Inter setoriais, regionais, locais e especifico de desenvolvimento do Município;
- c) Viabilizar culturas ambientalistas e implementar conscientização ecológicas;
- d) Executar planos e de programas de fomentos a cultura municipal;
- e) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- f) Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

I – O Secretário Municipal de Cultura e o Secretário Adjunto de Cultura terão como obrigações executar a política municipal de cultura e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “e”, do art. 14 da presente Lei.

II – Diretor de Cultura tem por finalidade: Cadastrar as principais manifestações culturais do município e fomentar suas práticas; organizar eventos que venha a despertar o sentimento cultural; desenvolver as aptidões artísticas e culturais vivenciadas pela comunidade;

III– Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto do Cultura quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário Adjunto de Cultura quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

IV – Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Cultura quanto as informações de caráter institucional, nos projetos e programas implementados no município na área da cultura local, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

## **Subseção XIII Da Secretaria Municipal de Esporte**



**Art. 16º** - A Secretaria Municipal de Esporte tem por finalidade:

- a) Promover as atividades de intersetorialidade com os profissionais, para atendimento as atletas, visando a educação e saúde para estimular hábitos saudáveis, por meio do esporte;
- b) Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva a comunidade, por meio do esporte;
- c) Opinar sobre os projetos de lei e decretos referentes ao esporte no Município;
- d) Promover e apoiar as práticas esportivas da comunidade;
- e) Executar planos e de programas de fomentos ao esporte;

I – O Secretário Municipal de Esporte e o Secretário Adjunto de Esporte terão como obrigações executar a política municipal de esporte e fazer cumprir os objetivos descritos nas alíneas “a” até “e”, do art. 15 da presente Lei.

II – Coordenador de Esportes tem por finalidade: Organizar e promover o desporto no âmbito do Município; estruturar, preparar e organizar áreas de lazer; organizar área de lazer para os idosos; coordenar campeonatos municipais esportivos;

III– Coordenador de Estádio Municipal tem por finalidade a gestão de atividades desenvolvidas no estádio municipal.

IV - Coordenador de Eventos Esportivos tem por finalidade planejar, organizar e executar eventos esportivos, desde a concepção até a finalização, bem como deve supervisionar as equipes do evento, solucionar problemas técnicos e garantir a entrega de serviços e produtos, realizar as atividades para que o evento sempre seja um sucesso.

V - Assessor Administrativo tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Esporte quanto as informações de caráter institucional, com dados técnicos levantados em conformidade com a realidade municipal; Assessorar Secretário e o Secretário-Adjunto de Esporte quanto a cumprimentos de projetos e programas implementados no município, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos; colaborar, ouvindo a população, com levantamento e projetos especiais, providenciar dados estatísticos dos mesmos e apontar as condições favoráveis para suas implementações.

VI - Assessor Técnico tem por finalidade: Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Esportes quanto as informações de caráter institucional, nos projetos e programas implementados no município na área do esporte local, com demonstrativo técnico de suas metas e objetivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.**

**Art. 17º** - A estrutura administrativa prevista na presente lei será implantada gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, salvo conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** - a implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:



- I - Provimento dos cargos e funções comissionados;
- II - Dotar os órgãos dos elementos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento;
- III - Instruções dos ocupantes dos cargos e funções comissionadas com relação às suas competências.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS**

**Art. 18º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e confiança, expositadas com as vagas, os símbolos e subsídios ou vencimento no anexo I, que fica fazendo parte integral desta Lei, conforme determina o artigo 37, II, da Constituição Federal, serão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

**§ 1º** - Por ocasião do anexo I, os cargos serão relacionados do maior para o menor e na ordem hierárquica e os cargos de Secretários serão todos tipificados pelo símbolo CC-1, os Secretário Adjuntos e Secretários Executivos CC-2, Diretores Escolar Adjunto CC-2A, os Diretores diversos pelo símbolo CC-2, os Coordenadores e Assessores Técnicos pelo símbolo CC-3, Assessores em geral e Chefes pelo símbolo CC-4, com vencimentos iguais por cargos do mesmo símbolo.

**§ 2º** - Os subsídios dos secretários, serão os fixados nesta Lei Especifica e os ocupantes dos demais cargos receberão vencimentos.

**Art. 19º** - As funções dos cargos de confiança criados e identificados no anexo I serão aquelas atribuídas ao correspondente órgão da estrutura administrativa, podendo, o Prefeito de forma geral e cada um dos Secretários, dentro de sua competência, atribuir função suplementar a qualquer dos seus subordinados.

**Parágrafo Único** - Quando for realizado qualquer evento ou campanha de interesse da administração municipal é dever de todos os ocupantes de cargos comissionados ou função de confiança colaborar para o seu êxito.

**Art. 20º** - Quando o cargo de confiança nas modalidades de Secretário, Secretário-Adjunto, Diretor, Diretor Escolar Adjunto, Coordenador, Assessor em geral for ocupado por funcionário de carreira, este poderá optar pelos vencimentos, de um dos cargos e optar pela retribuição do cargo de carreira.

#### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21º** - Aos ocupantes de cargos comissionados e confiança é devido o décimo terceiro salário, a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

**Art. 22º** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os reajustamentos que se fizerem necessários pelo percentual legal com folha de pagamento, ficando proibido o pagamento de qualquer gratificação ou valores diferentes dos fixados em Lei para cargo comissionado ou função gratificada.

**Art. 23º** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



**Art. 24º** - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, estágios, treinamentos e aperfeiçoamento.

**Art. 25º** - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento do município e destinadas ao pagamento de pessoal.

**Art. 26º** - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2025, ocasião em que será revogada a Lei Municipal nº 474/2021, referente a estrutura administrativa atualmente em vigor, bem como disposições em contrário, ressalvada a manutenção da legislação vigente que trata de criações de outros cargos públicos, não contidos na Lei Municipal nº 474/2021.

**GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.**



**ELIANDRO MACEDO SANTOS**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA**

### ANEXO ÚNICO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS SUBSÍDIO R\$
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	-	-	-
<b>CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
Secretário do Gabinete do Prefeito	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Parlamentar	02	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	03	CC-4	R\$ 1.518,00
Coordenador de Comunicação	03	CC-3	R\$ 1.800,00
Diretor de Cerimonial	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Eventos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	14	-	
<b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>	-	-	-
Assessor Parlamentar	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	02		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Tributos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Finanças e Tesouraria	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Empenhos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Programas, Projetos e Convênios	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
TOTAL	10	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Administração e Orçamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Arquivo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Publicação de Atos Oficiais	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
TOTAL	10	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor Escolar (Lei do PCCR Educação/2008)	07	-	-
Diretor Escolar Adjunto (Lei do PCCR Educação/2008)	04	-	-



Diretor de Transportes da Educação	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor Pedagógico	03	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Programas Educacionais	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Ônibus Escolar	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Educação Especial	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Merenda Escolar	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	02	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	04	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	28	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Atenção Básica	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Programas da Saúde	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Transportes da Saúde	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do EMULTI	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Sala de Vacina	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do SAMU	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Tecnologia e Informação	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Regulação	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do TFD	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe do Almoarifado	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	04	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	19	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO E COMERCIO</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Agricultura e Comercio	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Recursos Hídricos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Apoio ao CMDR	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Diretor da Defesa Civil	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe de Planejamento	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	09	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor do Serviço de Convivência	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor do Empreender	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do CRAS	01	CC-3	R\$ 1.800,00



Coordenador do CREAS	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador Planejamento	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	03	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	12	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Meio Ambiente	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Turismo	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Poda e Remoção de Árvores	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	07	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Cultura	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	05	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	-	-	-
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Esporte	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Estádio Municipal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador de Eventos Esportivos	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Total	08	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	-	-	-
<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	01	CC-1	R\$ 4.000,00
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Almoxarifado	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Obras Públicas	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Manutenção de Máquinas e Veículos	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Iluminação Pública	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Abastecimento de Veículos Oficiais	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Diretor de Limpeza Urbana	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de Estradas e Rodagens	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador da Garagem Municipal	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Matadouro Público	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Coordenador do Mercado Público	01	CC-3	R\$ 1.800,00
Chefe de Limpeza do Matadouro Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Chefe de Limpeza do Mercado Público	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Assessor Administrativo	02	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	16	-	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>	-	-	-



<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>01</b>	<b>CC-1</b>	<b>R\$ 4.000,00</b>
<b>SECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>01</b>	<b>CC-2</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
Diretor de Compras	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Secretário Executivo	01	CC-2	R\$ 2.500,00
Assessor Administrativo	01	CC-4	R\$ 1.518,00
Total	06	-	

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE MATUREIA, ESTADO DA PARAÍBA, 20 DE JANEIRO DE 2025.



**ELIANDRO MACEDO SANTOS**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL DE MATUREIA**