



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

## **LEI MUNICIPAL Nº 648, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023.**

*Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SABUGI, ESTADO DA PARAIBA**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Esta Lei unifica e reestrutura a organização administrativa e funcional do poder executivo municipal, em especial no que diz respeito aos cargos em comissão, que passarão a ser regidos de acordo com as disposições aqui elencadas.

Parágrafo único. Ficam revogadas expressamente as Leis Municipais, 245/93, 282/97, 298/98, 312/99, 419/2007, 477/2013 e 646/2023.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

- I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;
- II - reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;
- III - Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;
- IV - Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;
- V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;
- VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;
- VII - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

### **CAPÍTULO II DOS ORGANISMOS**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

**Art. 3º** São órgãos da Administração Direta:

- I - Gabinete do(a) Prefeito(a);
- II - Secretaria de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria de agricultura, meio ambiente e recursos hídricos;
- IV - Secretaria de educação, cultura, esporte e turismo;
- V - Secretaria de Finanças;
- VI - Secretaria de Infraestrutura;
- VII - Secretaria da mulher;
- VIII - Secretaria de Saúde;
- IX - Secretaria municipal de trabalho e ação social;
- X - Secretaria de transporte;
- XI - Secretaria municipal de representação institucional;

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)**

**Art. 4º** São competências do Chefe de Gabinete do (a) Prefeito (a) coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo, a recepção de autoridades, o acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados, promover articulação política, cerimonial, auxiliar na elaboração de leis e decretos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo de acordo com as necessidades de natureza institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal, além da articulação do Gabinete do(a) Prefeito(a) com as Secretarias Municipais.

##### **SEÇÃO II**

##### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 5º** À Secretaria de Administração e planejamento, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo do Governo Municipal, compete:

o planejamento, desenvolvimento e coordenação dos sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal, bem como, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação que promovera a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos e de suporte para outras Secretarias.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

**Art. 6º.** À Secretaria de agricultura, meio ambiente e recursos hídricos, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - **Promoção do bom desenvolvimento rural sustentável** por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo;
- II -**Estimular a agropecuária do município** oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes e aração de terras;
- III -Manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento;
- IV -Promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo;
- V -Planejamento operacional, formulação e execução da política ambiental e da conservação dos ecossistemas do município;
- VI -**Conservação de espécies endêmicas raras, ameaçadas ou em perigo de extinção**, incluindo isto na apreensão de animais e plantas silvestres capturadas ilegalmente;
- VII -**Desempenho de outras competências afins;**

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Art. 7º.** À Secretaria de Educação, cultura, esporte e turismo , subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I **Promoção do bom desenvolvimento educacional** do município, com foco na educação infantil e ensino fundamental. Isso inclui o cumprimento das disposições da legislação pertinente, como a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Lei Federal nº 9.424/96 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério) e a Lei Federal nº 10.172/01 (Plano Nacional de Educação);
- II Manutenção de bibliotecas, museus e a preservação e difusão cultural;
- III Coordenação e promoção de atividades e ações voltadas à saúde do aluno, em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
- IV Planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais do município;
- V Desenvolvimento de programas e ações permanentes para combater o absenteísmo educacional, do conhecimento, da formação e da cultura;
- VI Coordenação e promoção de ações de exploração viável e sustentável das potencialidades turísticas, bem como sua integração às ações culturais, especialmente por meio de eventos de abrangência regional e estadual, com o objetivo de promover o município e suas potencialidades gerais;

VII Supervisão da atuação dos demais organismos municipais vinculados à educação, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 8º.** À Secretaria de Finanças, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do patrimônio;
- II Planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- III Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV Promover cobrança administrativa;

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 9º.** À Secretaria de Infraestrutura, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I - promover o cumprimento das normas referentes a posturas Municipais;
- II - manter atualizada a planta urbana do Município;
- III - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- IV - operar, manter e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário, quando for o caso;
- V - administrar e manter os parques e jardins do Município;
- VI - promover a arborização dos logradouros públicos;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes as construções particulares;
- IX - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA DA MULHER



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

**Art. 10º.** À Secretaria da Mulher, subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para mulheres, cuidar das políticas públicas de prevenção à violência e da qualificação profissional, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero, além de elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade e articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres.

## SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 11º.** À Secretaria de Saúde (SMS), subordinada diretamente ao (à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

planejar, desenvolver e executar a política de atendimento integral das necessidades de saúde da população e desenvolver políticas de fortalecimento ao sistema de atendimento especializado no Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Centro de Reabilitação Fisicomotora, e Unidade de Pronto Atendimento à complementação da rede hospitalar e ambulatorial do município, bem como exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial, coordenar e acompanhar o processo do Sistema Único de Saúde (SUS) e planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, de vacinação e das unidades básicas de saúde-UBS, além de promover políticas de inovação na rede de saúde do Município.

Conforme no Art. 18. da Lei 8080/90 fica atribuído à direção municipal do Sistema de Saúde (SUS) as seguintes competências:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho em toda a rede municipal assistencial;

IV - executar serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

d) de saneamento básico; e

e) de saúde do trabalhador;

## SEÇÃO IX

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

**Art. 12º.** À secretaria municipal de trabalho e ação social, subordinada diretamente ao(à) chefe do executivo municipal, compete:

planejar e organizar o sistema municipal de Assistência Social, articulando as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de assistência e desenvolvimento social, habitacional, direitos humanos e cidadania, garantir a proteção social aos cidadãos, prestar apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, colaborar com os órgãos afins das esferas federal e estadual, executar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## SEÇÃO X

### SECRETARIA DE TRANSPORTE

**Art. 13º.** À Secretaria de Transporte , subordinada diretamente ao(à) Chefe do Executivo Municipal, compete:

- I Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente.
- II Regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias.
- III Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência.
- IV Incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária.
- V Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito.
- VI Executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

## SEÇÃO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 14º** SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL tem por finalidade:

- a) Auxiliar diretamente o Prefeito na articulação, interlocução e integração do Governo Municipal com outros órgãos, entidades e organizações, fortalecendo as relações institucionais;
- b) Coordenar a elaboração e execução de planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município;
- c) Assessorar na celebração e gestão de parcerias com os Governos Federal e Estadual, bem como com entidades não governamentais e iniciativa privada;
- d) Assessorar na busca de novas parcerias, projetos e investimentos, visando proporcionar o desenvolvimento do Município e melhoria da qualidade de vida da população;
- e) Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo em tramitação na Câmara Municipal;
- f) Executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.
- g) Manter relacionamento institucional do Município com os órgãos estaduais e federais com representação em João Pessoa - PB;
- h) Acompanhar junto aos órgãos estaduais e federais com representação em João Pessoa - PB os projetos de interesse do Município;
- i) Representar o Município nos eventos públicos realizados em João Pessoa - PB;
- j) Representar o Município junto à federação dos Municípios da Paraíba - FAMUP, sediada em João Pessoa - PB;
- k) Exercer outras atividades de interesse de interesse do Município em João Pessoa - PB, sobretudo, aquelas que tenham por finalidades a obtenção de recursos para a execução de obras e serviços.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15.** Ficam criados os cargos em provimento de comissão constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 16.** As portarias de nomeação dos cargos criados por esta lei deverão fazer expressa indicação da unidade administrativa para qual se destina.

**Art. 17.** Todas as unidades administrativas deverão:

- I - Manter sigilo das informações estratégicas para a gestão municipal, sob pena de responsabilização por infração administrativa, respeitados os princípios da publicidade e transparência;
- II - Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle externo;
- III - Elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo(a) Secretário(a), para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitadas.

**Art. 18.** Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que serão relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo I desta lei.

**Art. 19.** As atribuições dos cargos da estrutura da Administração Direta, respeitadas as especificidades de cada unidade administrativa, encontram-se no Anexo II desta lei.



**Art. 20.** O Poder Executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Administração Direta, visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais estabelecidas nesta lei.

**Art. 21.** O Poder Executivo, à medida que reestruturar órgãos, unidades e serviços, para cumprimento desta lei, estabelecerá as rotinas escritas e processos operacionais e implantará programa de treinamento e capacitação de servidores visando o aperfeiçoamento da gestão.

**Art. 22.** O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos em decreto, desde que não acarrete:

I - Aumento de despesa;

II - Criação ou extinção de órgãos públicos;

III - Criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos;

IV - Alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, funções ou empregos públicos.

**Art. 23.** As despesas decorrentes desta Lei, para os órgãos e unidades, serão custeadas por meio das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do exercício de 2024 e por créditos adicionais especiais se necessário.

§ 1º As despesas com a reestruturação das unidades serão limitadas aos créditos orçamentários estabelecidos no Orçamento para o exercício de 2024, aprovado pelo Poder Legislativo, ressalvados os créditos adicionais autorizados por Lei e abertos por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º Os recursos financeiros serão provenientes das receitas próprias do Tesouro Municipal e transferências constitucionais não vinculadas, de que tratam os artigos 158 e 159 da Constituição Federal.

**Art. 24.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos ao orçamento anual vigente até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos.

**Art. 25.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02 de outubro de 2023.

São José do Sabugi – PB, 08 de Novembro de 2023.

**JOÃO DOMICIANO DANTAS SEGUNDO**  
**PREFEITO CONSTITUCIONAL**



## ANEXO I

Cargos	Nº Vagas	Símbolo	Vencimento Subsídio R\$
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>			
Chefe de Gabinete	01	CC1	4.000,00
Assessor de Gabinete	02	CC2	2.000,00
Diretor de Gabinete	01	CC2	2.000,00
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>			
Secretário (a) de Administração e Planejamento	01	C1	4.000,00
Assessor (a) de Acompanhamento e Controle e Gestão Pública	01	CC2	1.440,00
Diretor (a) de Pessoal e Recursos Humanos	01	CC2	2.000,00
Diretor de Administração	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Protocolo e de Atendimento ao Público	01	CCC3	1.440,00
Coordenador de Planejamento e Orçamento	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Programas, Projetos e Convênios	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Programas, Projetos e Convênios	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) da Junta do Serviço Militar e de identificação Civil	01	CC2	2.000,00
Subcoordenadora (o) da Junta do Serviço Militar e de identificação Civil	01	CCC3	1.440,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	CC1	4.000,00
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</b>			
Secretário (a) de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Históricos	01	CC1	4.000,00
Coordenador (a) de programas e projetos ambientais	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Programas e Projetos Ambientais	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de planejamento, elaboração e avaliação de projetos	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos	01	CCC3	1.440,00
Diretor de Recursos Hídricos	01	CC2	2.000,00
Diretor de Agricultura Familiar e enfrentamento aos Efeitos da Seca	01	CC2	2.000,00
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO</b>			
Secretária (o) de Educação	01	CC1	4.000,00
Diretor (a) de Ensino e Pedagogia	01	CC2	2.000,00
Coordenadores (as) Pedagógicos (as)	04	CC2	2.000,00
Coordenadores (as) de Ensino Fundamental e da Educação Infantil	02	CC2	2.000,00
Coordenador (a) do Ensino de Jovens e adultos	01	CC2	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

Sub-Coordenador (a) do Ensino de Jovens e adultos	01	CCC3	1.440,00
Supervisor (a) Escolar	02	CC2	1.440,00
Coordenador (a) de Merenda Escolar	02	CC2	2.000,00
Diretor de Esporte	01	CC2	2.000,00
Diretor (a) de Incentivo à Cultura	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Incentivo a cultura e o Turismo	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Educação Especial Inclusiva	01	CC2	2.000,00
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>			
Secretário (a) de Finanças	01	CC1	4.000,00
Diretor (a) de Finanças e Tesouraria	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de empenhos	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de empenhos	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Compras	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Compras	01	CCC3	1.440,00
Coordenador de Tributos	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Tributos	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Arrecadação de Tributos	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Arrecadação de Tributos	01	CCC3	1.440,00
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>			
Secretário de infraestrutura	01	CC1	4.000,00
Coordenador (a) de Obras Públicas e Serviços Urbanos	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Iluminação Pública	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Iluminação Pública	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Limpeza Pública	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Limpeza Pública	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) dos serviços de feiras, abate de animais e cemitérios	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) dos serviços de feiras, abate de animais e cemitério	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Transportes	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Transportes	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Estradas e Rodagens	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Estradas e Rodagens	01	CCC3	1.440,00
<b>SECRETARIA DA MULHER</b>			
Secretária da Mulher	01	CC1	4.000,00
Coordenadora (o) executiva de Política para Mulheres, Igualdade Racial e Gênero;	01	CC2	2.000,00
Sub Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres	01	CCC3	1.440,00
Assistente de Secretaria;	01	CCC3	1.440,00
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>			
Secretário (a) de Saúde	01	CC1	4.000,00
Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Doenças	01	CC2	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

Subcoordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Atenção Básica e Educação em Saúde	01	CC2	2.000,00
Subcoordenador (a) de Atenção Básica e Educação em Saúde	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Educação em Saúde	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de Vigilância Sanitária	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) das unidades básicas de saúde	01	CC2	2.000,00
Coordenadora (o) de Regulagem	01	CC2	2.000,00
Diretor administrativo da unidade de pronto atendimento mãe Vanil	01	CC2	2.000,00
Diretor Clínico da unidade de pronto atendimento mãe Vanil	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) do programa de Reabilitação Físico-motora	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) da Farmácia Básica	01	CC2	2.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL</b>			
Secretária (o) de trabalho e ação social	01	CC1	4.000,00
Assessor técnico	01	CCC3	1.440,00
Assessor de gestão do SUAS	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de proteção social básica	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de proteção social especial de média e alta complexidade	01	CC2	2.000,00
Coordenador dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos (criança, Adolescente e idoso);	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) de vigilância socioassistencial;	01	CC2	2.000,00
Coordenador (a) do cadastro único para programas sociais;	01	CC2	2.000,00
Diretor (a) do programa criança feliz;	01	CC2	2.000,00
Coordenadora (a) Executiva dos Conselhos;	01	CC2	2.000,00
Assistente de secretaria;	01	CCC3	1.440,00
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTE</b>			
Secretário (a) de Transporte	01	CC1	4.000,00
Coordenador (a) de controle de combustível	01	CC2	2.000,00
Sub Coordenador (a) de controle de combustível	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Estradas	01	CC2	2.000,00
Sub Coordenador (a) de Estradas	01	CCC3	1.440,00
Coordenador (a) de Transporte	01	CC2	2.000,00
Sub Coordenador (a) de Transporte	01	CCC3	1.440,00
<b>SECRETARIA DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL</b>			
Secretário Municipal de Representação Institucional	01	CC1	4.000,00
Diretor de Secretaria	01	CC2	2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

## **ANEXO II - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CARGOS EM COMISSÃO - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ATRIBUIÇÕES**

### **GABINETE DO(A) PREFEITO(A):**

#### **1. Chefe de gabinete;**

Responsável por:

- a. Coordenar os trabalhos e gerenciar os expedientes, prestar assessoramento imediato ao titular do Gabinete a que estiver vinculado;
- b. Gerenciar diariamente as atividades concernentes às áreas administrativas, tais como: pessoal, suprimento, patrimônio, transportes e outras que visem à manutenção das condições operacionais do Gabinete;
- c. Coordenar ações de apoio direto e imediato ao gestor correspondente, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- d. Tomar providências e gerenciar as atividades relacionadas ao Gabinete e prestar assessoramento direto em eventos específicos e também nos deslocamentos normais e rotineiros;
- e. Controlar a pauta de audiências, despachos e eventos onde haja participação do titular da unidade administrativa;
- f. Coordenar, em harmonia com o cerimonial, a recepção de autoridades e as tarefas protocolares;
- g. Facilitar e atuar na articulação do Gabinete ao qual estiver vinculado, com os demais órgãos e entidades da administração indireta do Município para o funcionamento harmônico e regular da gestão superior;
- h. Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

#### **2- Assessor de Gabinete**

A função de um assessor de gabinete pode variar dependendo do contexto. Em geral, um assessor de gabinete é responsável por gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, delegar atribuições, distribuir trabalho e controlar os resultados.

No caso de um assessor de gabinete parlamentar, suas atribuições podem incluir:

- a. Organizar a agenda do parlamentar.
- b. Atender às demandas da população.
- c. Receber e entregar ofícios.
- d. Fazer ligações para reunir os outros assessores.
- e. Planejar reuniões com a população e movimentos sociais.
- f. Examinar autos e papéis.
- g. Pesquisar doutrina, legislação e jurisprudência.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- h. Redigir minutas de despachos e decisões.
- i. Recepcionar e atender partes e advogados.
- j. Gerenciar informações.
- k. Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.
- l. Delegar atribuições, distribuir trabalho e controlar os resultados.

### 3- Diretor de Gabinete

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

##### **1. Secretária (o) de Administração:**

Responsável por supervisionar as funções administrativas da organização, incluindo a gestão de orçamentos, pessoal e recursos.

##### **2. Assessor (a) de Acompanhamento e Controle da Gestão Pública:**

Responsável por monitorar e avaliar o desempenho da organização e garantir que ela esteja cumprindo suas metas e objetivos.

##### **3. Diretor (a) de Pessoal e Recursos Humanos:**

Responsável pela gestão dos recursos humanos da organização, incluindo contratação, treinamento e gestão de desempenho.

##### **4. Diretor de Administração:**

Responsável por supervisionar as operações diárias da organização, incluindo o gerenciamento de orçamentos, pessoal e recursos.

##### **5. Coordenador (a) de Protocolo e de Atendimento ao Público:**

Responsável por gerenciar as operações de atendimento ao público da organização, incluindo atendimento ao cliente, relações públicas e comunicações.

##### **6. Subcoordenador (a) de Protocolo e de Atendimento ao Público:**

Auxilia o Coordenador (a) de Protocolo e de Atendimento ao Público nas suas funções, podendo ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

##### **7. Coordenador de Planejamento e Orçamento:**

Responsável por desenvolver e gerenciar o orçamento e o planejamento financeiro da organização.

##### **8. Coordenador (a) de Programas, Projetos e Convênios:**

Responsável por gerenciar os programas, projetos e parcerias da organização com outras



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

organizações.

**9. Subcoordenador (a) de Programas, Projetos e Convênios:**

Auxilia o Coordenador (a) de Programas, Projetos e Convênios em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**10. Coordenador (a) de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais:**

Responsável por gerenciar os registros e publicações oficiais da organização.

**11. Subcoordenador (a) de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais:**

Auxilia o Coordenador (a) de Arquivos e Publicação dos Atos Oficiais em suas funções, podendo ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**12. Coordenador (a) da Junta do Serviço Militar e de identificação Civil:**

Responsável pela gestão do serviço militar e das funções de identificação civil da organização.

**13. Subcoordenadora (o) da Junta do Serviço Militar e de identificação Civil:**

Auxilia o Coordenador (a) da Junta do Serviço Militar e de identificação Civil nas suas funções, podendo ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**14. Agente de Contratação:**

Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS**

**1. Secretário (a) de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

- a. Gerir as políticas de desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e meio ambiente do município.
- b. Promover, estimular e apoiar a produção agrícola e pecuária,
- c. Desenvolver ações de preservação ambiental e sustentabilidade.

**2- Coordenador (a) de programas e projetos ambientais;**

Responsável por gerenciar a fiscalização operacional e as ações ambientais, garantindo que os membros

da equipe estejam organizados e cumprindo suas funções estabelecidas, gerenciando as demandas administrativas e participando de reuniões com os órgãos ambientais

#### **4- Subcoordenador (a) de Programas e Projetos Ambientais**

Auxilia o Coordenador (a) de Programas e Projetos Ambientais em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos

#### **5- Coordenador (a) de planejamento, elaboração e avaliação de projetos;**

Desempenha um papel fundamental no desenvolvimento, administração e avaliação de projetos socioambientais. Eles definem a metodologia do projeto e coordenam sua elaboração, consolidação, monitoramento e avaliação. O coordenador é responsável por garantir que o projeto seja bem fundamentado e apresentar um diagnóstico da área de atuação do projeto, incluindo a situação socioambiental, principais atividades econômicas, uso de recursos naturais e público-alvo do projeto.6-

#### **6- Subcoordenador (a) de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos;**

Auxilia o Coordenador (a) de Planejamento, Elaboração e Avaliação de Projetos em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

#### **7- Diretor de Recursos Hídricos;**

Diretor de Recursos Hídricos é responsável por coordenar, apoiar e monitorar a implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos,

#### **8- Diretor de Agricultura;**

O papel do Diretor de Agricultura é fornecer apoio técnico e assessoria ao Departamento de Produção Primária na implementação de políticas

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

#### **1- Secretária (o) de Educação;**

Secretarias Municipais de Educação (SMEs) são responsáveis pela execução das políticas públicas educacionais na rede pública de ensino do município.

**2- Diretor (a) de Ensino e Pedagogia:** A função do Diretor (a) de Ensino e Pedagogia é promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas para o ensino e a pedagogia nas escolas da rede municipal, estadual ou federal de ensino, visando garantir o desenvolvimento, a qualidade e a especificidade da educação básica. Para isso, a Diretoria de Ensino e Pedagogia realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de ensino e pedagogia, considerando as diretrizes nacionais para a educação básica;
- b. Coordenar a gestão dos recursos financeiros destinados às políticas públicas de ensino e





PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

pedagogia nas escolas da rede de ensino;

- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas políticas públicas de ensino e pedagogia nas escolas da rede de ensino;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados pelas políticas públicas de ensino e pedagogia nas escolas da rede de ensino, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade dos mesmos;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos gestores estaduais e municipais que aderem às políticas públicas de ensino e pedagogia nas escolas da rede de ensino, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades educacionais;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas políticas públicas de ensino e pedagogia nas escolas da rede de ensino.

### **3- Coordenadores (as) Pedagógicos (as);**

A função dos coordenadores pedagógicos na secretaria de educação é acompanhar o processo de ensino e aprendizagem dos alunos da rede pública de ensino, tanto individual quanto coletivamente. É esse profissional que tem a função de avaliar o rendimento escolar dos estudantes e buscar a causa de possíveis problemas. Para isso, os coordenadores pedagógicos realizam ações específicas, como:

- a. Oferecer suporte aos professores em sala de aula, orientando-os sobre as propostas curriculares, as metodologias, as avaliações e os recursos didáticos;
- b. Acompanhar o aprendizado e ensino dos alunos, verificando os portfólios, os planos de aula, as dificuldades e as potencialidades de cada um;
- c. Organizar registros das atividades da escola, como cadernos de chamada, atas de reuniões, relatórios pedagógicos, entre outros;
- d. Dar feedbacks aos professores sobre suas práticas pedagógicas, apontando os pontos positivos e as áreas de melhoria;
- e. Promover a formação continuada dos professores, por meio de cursos, oficinas, palestras e outros eventos;
- f. Articular a comunicação entre a escola, a família e a comunidade, buscando envolver todos os atores no processo educativo;
- g. Exercer a liderança pedagógica na escola, estimulando o trabalho coletivo, a participação democrática e a autonomia dos educadores.

### **4- Coordenadores (as) de Ensino Fundamental e da Educação Infantil:**

desempenham um papel fundamental na organização, supervisão e melhoria dos sistemas educacionais em suas respectivas áreas. Suas atribuições podem incluir: desenvolvimento de currículo, supervisão pedagógica, treinamento de professores, avaliação de desempenho, gestão de recursos, desenvolvimento de políticas, apoio a diretores de escola, acompanhamento do desempenho dos alunos, comunicação com a comunidade e cumprimento de normas.

#### **5- Coordenador (a) do Ensino de Jovens e adultos;**

A função do Coordenador (a) do Ensino de Jovens e Adultos é planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas desenvolvidas com os alunos que não concluíram os estudos na idade regular nas escolas de ensino fundamental ou médio, visando garantir o cumprimento dos objetivos educacionais propostos pela instituição. Para isso, o Coordenador (a) do Ensino de Jovens e Adultos realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do projeto político-pedagógico da escola, considerando as diretrizes nacionais para o ensino de jovens e adultos;
- b. Coordenar a execução dos planos de ensino, dos conteúdos curriculares e dos calendários escolares;
- c. Coordenar o processo de avaliação da aprendizagem dos alunos e a elaboração dos boletins;
- d. Coordenar o registro e o controle da frequência e do rendimento escolar dos alunos;
- e. Coordenar a organização e o funcionamento dos espaços pedagógicos da escola, como salas de aula, laboratório, biblioteca e quadra;
- f. Coordenar a participação da escola em eventos culturais, esportivos e cívicos.

#### **6- Sub-Coordenador (a) do Ensino de Jovens e adultos;**

Este cargo auxilia o Coordenador (a) do Ensino de Jovens e adultos nas suas funções, podendo ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

#### **7- Supervisor (a) Escolar;**

A função do Supervisor Escolar é promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas da rede municipal, estadual ou federal de ensino, visando garantir o cumprimento dos objetivos educacionais propostos pela instituição. Para isso, o Supervisor Escolar realiza ações específicas, como:

- a. Supervisionar o trabalho dos professores em sala de aula, orientando-os quanto aos métodos, técnicas e recursos didáticos mais adequados;
- b. Supervisionar o cumprimento dos planos de ensino, dos conteúdos curriculares e dos calendários escolares;
- c. Supervisionar o processo de avaliação da aprendizagem dos alunos e a recuperação dos que apresentam dificuldades;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- d. Supervisionar o registro e o controle da frequência e do rendimento escolar dos alunos;
- e. Supervisionar a organização e o funcionamento da biblioteca, do laboratório e dos demais espaços pedagógicos da escola;
- f. Supervisionar a participação da escola em eventos culturais, esportivos e cívicos.

#### **8- Coordenador (a) de Merenda Escolar;**

A função do Coordenador de Merenda Escolar é promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), visando garantir a oferta de alimentação escolar de qualidade aos alunos da rede pública de ensino. Para isso, o Coordenador de Merenda Escolar realiza ações específicas, como:

- a) Coordenar a elaboração e o cumprimento do cardápio escolar, respeitando os hábitos alimentares locais e as necessidades nutricionais dos alunos;
- b) Coordenar a compra e o armazenamento dos gêneros alimentícios, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar;
- c) Coordenar a distribuição e o preparo dos alimentos nas escolas, supervisionando o trabalho das merendeiras e zelando pela higiene e qualidade dos alimentos;
- d) Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para o PNAE;
- e) Coordenar a articulação com os agricultores familiares locais para a aquisição de alimentos da agricultura familiar para a merenda escolar;
- f) Coordenar a realização de atividades educativas sobre alimentação saudável nas escolas, envolvendo os alunos, os professores e as famílias.

#### **9- Diretor de Esporte:**

A função do Diretor de Esporte é promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas para o esporte em suas diversas modalidades, visando garantir o desenvolvimento, a qualidade e a democratização do esporte no âmbito municipal, estadual ou federal. Para isso, o Diretor de Esporte realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de esporte, considerando as necessidades e demandas dos atletas, dos treinadores, das entidades esportivas e da sociedade civil;
- b. Coordenar a gestão dos programas e projetos esportivos da secretaria de esporte ou órgão equivalente, observando as normas legais e regulamentares vigentes;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados às atividades esportivas da secretaria de esporte ou órgão equivalente;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação das atividades esportivas realizadas pela secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

esporte ou órgão equivalente, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade das mesmas;

- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam na área de esporte da secretaria de esporte ou órgão equivalente, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades esportivas;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades esportivas realizadas pela secretaria de esporte ou órgão equivalente.

#### **10- Diretor (a) de Incentivo a Cultura;**

A função do Diretor de Incentivo à Cultura é promover ações de fomento, apoio e difusão da cultura em suas diversas manifestações, por meio do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a valorização da diversidade cultural, a democratização do acesso aos bens e serviços culturais e a ampliação da participação social na gestão cultural. Para isso, o Diretor de Incentivo à Cultura realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de incentivo à cultura, considerando as necessidades e demandas dos agentes culturais e da sociedade civil;
- b. Coordenar a gestão dos mecanismos de incentivo à cultura, como a Lei de Incentivo à Cultura, o Fundo Nacional de Cultura e os editais de fomento à cultura;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados ao incentivo à cultura, observando as normas legais e regulamentares vigentes;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos projetos culturais apoiados pelos mecanismos de incentivo à cultura, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade dos mesmos;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes culturais sobre os mecanismos de incentivo à cultura, visando a qualificação das propostas e a diversificação das fontes de financiamento;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação dos projetos culturais apoiados pelos mecanismos de incentivo à cultura.

#### **11- Coordenador (a) de incentivo à Cultura e o Turismo;**

- a) Colabora com órgãos de turismo e entidades locais para promover o turismo na área, destacando os atrativos culturais e históricos.
- b) Desenvolve campanhas de sensibilização sobre a valorização da cultura e a importância do turismo para a economia local.
- c) Integração com a Comunidade\*: Ele busca envolver a comunidade escolar, pais, alunos e moradores locais em atividades culturais e turísticas.
- d) Avaliação de Impacto: O coordenador avalia o impacto das ações culturais e turísticas nas



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

escolas, medindo o engajamento dos alunos e a melhoria do ambiente educacional.

- e) Elaboração de Projetos: Ele elabora projetos culturais e turísticos, buscando recursos e parcerias para sua implementação.

## **12- Coordenador (a) de Educação Especial Inclusiva;**

A função do Coordenador de Educação Especial Inclusiva é promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas para a educação especial Inclusiva em suas diversas modalidades, visando garantir o desenvolvimento, a qualidade e a especificidade da educação especial no âmbito municipal, estadual ou federal. Para isso, o Coordenador de Educação Especial Inclusiva realiza ações específicas, como:

- a) Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de educação especial, considerando as diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica;
- b) Coordenar a gestão dos recursos financeiros destinados às políticas públicas de educação especial, observando as normas legais e regulamentares vigentes;
- c) Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas políticas públicas de educação especial;
- d) Coordenar a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados pelas políticas públicas de educação especial, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade dos mesmos;
- e) Coordenar a capacitação e a orientação dos gestores estaduais e municipais que aderem às políticas públicas de educação especial, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades educacionais;
- f) Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas políticas públicas de educação especial.

## **SECRETARIA DE FINANÇAS**

### **1. Secretário (a) de Finanças:**

Este cargo é responsável pela gestão das operações financeiras da organização, incluindo orçamento, contabilidade e relatórios financeiros.

### **2. Diretor (a) de Finanças e Tesouraria:**

Este cargo é responsável pela gestão dos recursos financeiros da organização, incluindo gestão de caixa, investimentos e gestão de dívidas.

### **3. Coordenadores de Empenhos :**

Têm como principais atribuições auxiliar o Secretário de Finanças e o Secretário Adjunto nas atividades relacionadas ao empenho de recursos financeiros. Eles são responsáveis por cadastrar no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) os empenhos de diárias e passagens emitidos



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias<sup>1</sup>. Além disso, eles também podem ser responsáveis por outras tarefas relacionadas ao controle e gestão financeira da prefeitura, como o acompanhamento de contratos, a coordenação de compras e a arrecadação de tributos.

**4. Subcoordenadores de Empenhos:**

Auxilia o Coordenador (a) de empenhos em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**5. Coordenador (a) de Compras:**

Este cargo é responsável por gerenciar os processos de compras da organização, incluindo aquisição de bens e serviços.

**6. Subcoordenador (a) de Compras:**

Este cargo auxilia o Coordenador (a) de Compras em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**7. Coordenador de Tributos:**

Este cargo é responsável por gerenciar as atividades tributárias da organização, incluindo planejamento tributário, conformidade e relatórios.

**8. Subcoordenador (a) de Tributos:**

Este cargo auxilia o Coordenador de Tributos em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

**9. Coordenador (a) de Arrecadação de Tributos:**

Este cargo é responsável por gerenciar as atividades de arrecadação de impostos da organização, incluindo faturamento, cobrança e execução.

**10. Subcoordenador (a) de Arrecadação de Tributos:**

Este cargo auxilia o Coordenador (a) de Arrecadação de Tributos em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

## **SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**1. Secretário de infraestrutura:**

Responsável por supervisionar o planejamento, desenvolvimento e manutenção de projetos de infraestrutura, como estradas, pontes, edifícios e serviços públicos.

**2. Coordenador (a) de Obras Públicas e Serviços Urbanos;**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

Responsável pela gestão de projetos de obras públicas e serviços urbanos, como construção, manutenção e reparação de infraestrutura pública.

### **3. Coordenador (a) de Iluminação Pública**

É responsável pela gestão de sistemas de iluminação pública, incluindo iluminação pública e outras instalações de iluminação externa.

### **4. Subcoordenador (a) de Iluminação Pública**

Auxilia o Coordenador (a) de Iluminação Pública em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

### **5. Coordenador (a) de Limpeza Pública**

É responsável pela gestão dos serviços de limpeza pública, incluindo coleta de lixo, limpeza de ruas e saneamento.

### **6. Subcoordenador (a) de Limpeza Pública**

Auxilia o Coordenador (a) de Limpeza Pública em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

### **7. Coordenador (a) dos serviços de feiras, abate de animais e cemitérios**

É responsável pela gestão dos serviços relacionados a mercados, abate de animais e cemitérios.

### **8. Subcoordenador (a) dos serviços de feiras, abate de animais e cemitério**

Auxilia o Coordenador (a) dos serviços de feiras, abate de animais e cemitérios em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

### **9. Coordenador (a) de Transportes**

É responsável pela gestão de serviços de transporte, incluindo transporte público, gestão de tráfego e estacionamento.

### **10. Subcoordenador (a) de Transportes**

Auxilia o Coordenador (a) de Transportes em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

### **11. Coordenador (a) de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos**

É responsável por gerenciar os serviços de manutenção, controle e abastecimento de veículos.

### **12. Subcoordenador (a) de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos**

Auxilia o Coordenador (a) de Manutenção, Controle e Abastecimento de Veículos em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.





PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

### **13. Coordenador (a) de Estradas e Rodagens;**

- a. Desempenha funções relacionadas à gestão, manutenção e desenvolvimento das estradas e rodagens no município . Suas atribuições podem incluir:
- b. Planejamento estratégico: Desenvolver planos estratégicos para o desenvolvimento e manutenção de estradas e rodovias na jurisdição, considerando as necessidades de transporte e infraestrutura.
- c. Manutenção de estradas: Implementar planos de manutenção para garantir que as estradas estejam em boas condições de tráfego e segurança.
- d. Segurança rodoviária: Implementar medidas para melhorar a segurança nas estradas, incluindo sinalização, redução de acidentes e medidas de controle de tráfego.
- e. Regulamentação: Garantir que as estradas e rodovias estejam em conformidade com as regulamentações e padrões de construção e segurança.

### **14. Subcoordenador (a) de Estradas e Rodagens**

- a. Desempenham funções de apoio ao Coordenador de Estradas e Rodagens e podem ter atribuições que incluem:
- b. Assistência na supervisão: Auxiliar na supervisão de projetos de construção, manutenção e reparos de estradas e rodovias.
- c. Planejamento e logística: Contribuir para o planejamento de projetos, aquisição de materiais e coordenação de equipes de trabalho.
- d. Manutenção e relatórios: Participar na manutenção de registros e relatórios de progresso dos projetos.

## **SECRETARIA DA MULHER;**

### **1. Secretária da Mulher;**

A função da Secretaria da Mulher é promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação herdadas de uma sociedade patriarcal e excludente<sup>1</sup>. Para isso, a Secretaria da Mulher realiza ações específicas, como:

- a) Acompanhar as propostas legislativas de interesse das mulheres;
- b) Receber denúncias de violência e discriminação contra as mulheres e encaminhar aos órgãos competentes;
- c) Cooperar com organismos nacionais e internacionais na promoção dos direitos das mulheres;
- d) Promover seminários, audiências e debates sobre temas relacionados às mulheres;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

e) Fiscalizar programas do governo federal voltados para as mulheres.

## **2. Coordenadora (o) executiva de política para mulheres;**

A função da Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres é planejar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas voltadas para as mulheres no âmbito municipal. Para isso, a Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de política para mulheres, considerando as diretrizes nacionais para essa área;
- b. Coordenar a gestão dos recursos financeiros destinados às políticas para mulheres;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas políticas para mulheres;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados pelas políticas para mulheres, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade das mesmas;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam nas políticas para mulheres, visando a qualificação das propostas e a diversificação das ações;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas políticas para mulheres.

## **3. Sub Coordenadora (o) executiva de política para mulheres;**

A função da Sub Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres é auxiliar a Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres nas ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas para as mulheres no âmbito municipal, estadual ou federal. Para isso, a Sub Coordenadora (o) Executiva de Política para Mulheres realiza ações específicas, como:

- a) Auxiliar na elaboração e no cumprimento do plano de política para mulheres;
- b) Auxiliar na execução dos programas e projetos voltados para as mulheres;
- c) Auxiliar no monitoramento e na prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas políticas para mulheres;
- d) Auxiliar na fiscalização e na avaliação dos resultados alcançados pelas políticas para mulheres;
- e) Auxiliar na capacitação e na orientação dos agentes que atuam nas políticas para mulheres;
- f) Auxiliar na articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas políticas para mulheres.

## **4. Coordenação de enfrentamento da violência de gênero;**

A função da Coordenação de Enfrentamento da Violência de Gênero é promover ações de prevenção,



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

proteção e assistência às mulheres em situação de violência de gênero, visando garantir o respeito aos seus direitos humanos. Para isso, a Coordenação de Enfrentamento da Violência de Gênero realiza ações específicas, como:

- a) Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de enfrentamento da violência de gênero, considerando as diretrizes nacionais para essa área;
- b) Coordenar a execução dos programas e projetos voltados para o combate à violência de gênero, como a rede de atendimento às mulheres em situação de violência, os serviços especializados de acolhimento e os centros de referência;
- c) Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas ações de enfrentamento da violência de gênero;
- d) Coordenar a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados pelas ações de enfrentamento a violência de gênero, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade das mesmas;
- e) Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam nas ações de enfrentamento da violência de gênero, visando a qualificação das propostas e a diversificação das ações;
- f) Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas ações de enfrentamento da violência de gênero.

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

### **1. Secretário (a) de Saúde:**

Este cargo é responsável por supervisionar as atividades relacionadas à saúde da organização, incluindo a gestão de serviços de saúde, programas de saúde pública e desenvolvimento de políticas de saúde.

### **2. Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Doenças:**

Este cargo é responsável por gerenciar as atividades de epidemiologia e controle de doenças da organização, incluindo monitoramento e prevenção da propagação de doenças.

### **3. Subcoordenador de Epidemiologia e Controle de Doenças:**

Este cargo auxilia a Coordenadoria de Epidemiologia e Controle de Doenças em suas atribuições, podendo ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

### **4. Coordenador (a) de Atenção Básica e Educação em Saúde:**

Este cargo é responsável por gerenciar as atividades de atenção primária e educação em saúde da organização, incluindo a promoção de cuidados preventivos e de saúde comunitária.

### **5. Subcoordenador (a) de Atenção Básica e Educação em Saúde:**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

Este cargo auxilia o Coordenador (a) de Atenção Básica e Educação em Saúde em suas funções e pode ser responsável por tarefas ou projetos específicos.

#### **6. Coordenador (a) de Educação em Saúde:**

Este cargo é responsável por gerenciar os programas de educação em saúde da organização, incluindo o desenvolvimento de materiais educativos e a realização de sessões de treinamento.

#### **7. Coordenador (a) de Vigilância Sanitária:**

Este cargo é responsável por gerenciar as atividades de vigilância sanitária da organização, incluindo garantir o cumprimento dos regulamentos e normas de saúde.

#### **8. Coordenador (a) das unidades básicas de saúde:**

Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços.

#### **9. Coordenadora (o) de Regulação**

Equidade e Integralidade: Assegurar que os serviços de saúde sejam disponibilizados de forma justa e completa, seguindo os princípios de equidade e integralidade.

- a) Protocolos de Regulação: Elaborar, disseminar e implementar protocolos para regular o acesso aos serviços.
- b) Fluxos Regulatórios: Diagnosticar, ajustar e orientar os fluxos regulatórios da assistência.
- c) Referência e Contrarreferência\*: Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência.
- d) Integração Regional: Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais.
- e) Distribuição de Recursos: Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais.
- f) Sistema de Regulação: Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal.
- g) Informações e Indicadores: Subsidiar o gestor com informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas.
- h) Regulação Médica: Exercer autoridade sanitária para garantir o acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e critérios de priorização, tanto em situações de urgência quanto para procedimentos eletivos.
- i) Ocupação de Leitos: Gerenciar a ocupação de leitos disponíveis e o preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos nas unidades de saúde.
- j) Padronização de Solicitações: Padronizar as solicitações de procedimentos com base nos protocolos



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

assistenciais.

- k) Procedimentos de Alta Complexidade: Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

**10. Diretor administrativo da unidade de pronto atendimento mãe Vanil;**

- a. Participar da elaboração da política municipal de saúde;
- b. Estabelecer normas de funcionamento para as atividades da Unidade de Pronto Atendimento;
- c. Fornecer subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- d. Fornecer subsídios para a elaboração da Programação Anual de Saúde;
- e. Fornecer subsídios para a elaboração do Relatório de Gestão;
- f. Organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público;
- g. Manter arquivos de documentos, leis, decretos, livros e portarias de interesse da Unidade de Pronto Atendimento;
- h. Coordenar os trabalhos da Direção Técnica e Supervisão de Enfermagem, sob sua responsabilidade;
- i. Manter a estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento em condições adequadas de uso;
- j. Elaborar escala de férias dos funcionários da Unidade de Pronto Atendimento;
- k. Coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados;
- l. Coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências;
- m. Propor programas de qualificação dos servidores;
- n. Emitir e controlar requisições;
- o. Supervisionar os funcionários, controlando as escalas de médicos e de funcionários e os serviços produzidos;
- p. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Unidade de Pronto Atendimento;
- q. Realizar previsão de consumo, elaborar lista de compras, providenciar suprimentos e controlar o estoque de materiais;
- r. Controlar a manutenção periódica dos equipamentos em livro próprio para registro;
- s. Manter atualizados os programas de informação da Unidade de Pronto Atendimento;
- t. Fazer controle estatístico das informações da Unidade de Pronto Atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- u. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- v. Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- w. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde;
- x. Planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- y. Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhadores e à de vigilância à saúde;
- z. Executar programas e atividades de manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Unidade;

#### **11. Diretor Clínico da unidade de pronto atendimento mãe Vanil:**

- a. Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;
- b. supervisionar a execução das atividades de assistência médica;
- c. zelar pelo cumprimento do regimento interno;
- d. assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
- e. exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
- f. atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário e incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina.

#### **12. Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas:**

A função do Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas é planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de atendimento odontológico especializado nas instituições de saúde pública, visando garantir o acesso e a qualidade dos serviços oferecidos à população. Para isso, o Coordenador (a) do Centro de Especialidades Odontológicas realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do projeto político-pedagógico do centro, considerando as diretrizes nacionais para a saúde bucal;
- b. Coordenar a execução dos planos de ensino, dos conteúdos curriculares e dos calendários escolares;
- c. Coordenar o processo de diagnóstico bucal, com ênfase na detecção do câncer de boca;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- d. Coordenar o processo de tratamento das especialidades odontológicas, como periodontia, cirurgia oral menor, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais;
- e. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados no centro;
- f. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos serviços odontológicos especializados, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade dos mesmos;
- g. Coordenar a capacitação e a orientação dos profissionais que atuam no centro, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades;
- h. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelo centro.

### **13. Coordenador (a) do programa de Reabilitação Físico-motora:**

A função do Coordenador (a) do Programa de Reabilitação Físico-motora é planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades de reabilitação física e motora nas instituições de saúde pública, visando garantir o acesso e a qualidade dos serviços oferecidos à população. Para isso, o Coordenador (a) do Programa de Reabilitação Físico-motora realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do projeto político-pedagógico do programa, considerando as diretrizes nacionais para a reabilitação física e motora;
- b. Coordenar a execução dos planos de ensino, dos conteúdos curriculares e dos calendários escolares;
- c. Coordenar o processo de avaliação funcional dos pacientes que necessitam de reabilitação física e motora;
- d. Coordenar o processo de tratamento dos pacientes que necessitam de reabilitação física e motora, utilizando recursos terapêuticos como fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia e outros;
- e. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados no programa;
- f. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos serviços de reabilitação física e motora, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade dos mesmos;
- g. Coordenar a capacitação e a orientação dos profissionais que atuam no programa, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades;
- h. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelo programa.

### **14. Coordenador (a) da Farmácia Básica;**

São atribuições do Coordenador da Farmácia Básica:

- a. Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções.





PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- b. Orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia.
- c. Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

### 1. **Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social:**

O Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social é responsável por liderar e coordenar políticas e programas relacionados ao trabalho, emprego, desenvolvimento social e bem-estar da comunidade.

### 2. **Assessor Técnico:**

Presta suporte técnico e especializado para a secretaria.

### 3. **Assessor de Gestão do SUAS:**

Oferece orientação e apoio na gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

### 4. **Coordenadoria de Proteção Social Básica:**

Coordena ações e programas de proteção social básica, que visam prevenir situações de risco e fortalecer os vínculos familiares e comunitários.

### 5. **Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:**

Coordena ações e programas de proteção social especial, voltados para situações de maior vulnerabilidade e complexidade.

### 6. **Coordenadoria dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Criança, Adolescente e Idoso):**

Coordena os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, que têm como objetivo promover a socialização, o desenvolvimento pessoal e a integração das crianças, adolescentes e idosos.

### 7. **Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial:**

Realiza o monitoramento e a análise dos dados socioassistenciais, visando subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas públicas.

### 8. **Coordenadoria do Cadastro Único para Programas Sociais:**

Responsável pelo cadastramento e atualização das informações das famílias de baixa renda, que têm direito a programas sociais.

### 9. **Diretoria dos Benefícios Socioassistenciais:**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

Gerencia os benefícios socioassistenciais oferecidos pelo município.

#### 10. Diretoria do Programa Criança Feliz:

Coordena o Programa Criança Feliz, que tem como objetivo promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância.

#### 11. Secretaria Executiva dos Conselhos:

Presta suporte administrativo e técnico aos conselhos municipais relacionados à área de trabalho e desenvolvimento social.

#### 12. Assistência de Secretaria:

Oferece suporte administrativo e operacional para a secretaria.

### **SECRETARIA DE TRANSPORTE.**

#### **1. Secretário (a) de Transporte;**

A função do Secretário (a) de Transporte é planejar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas voltadas para o transporte e o trânsito no âmbito municipal. Para isso, o Secretário (a) de Transporte realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de transporte e trânsito, considerando as diretrizes nacionais para essa área;
- b. Coordenar a gestão dos recursos financeiros destinados às políticas de transporte e trânsito;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas políticas de transporte e trânsito;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação dos resultados alcançados pelas políticas de transporte e trânsito, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade das mesmas;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam nas políticas de transporte e trânsito, visando a qualificação das propostas e a diversificação das ações;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelas políticas de transporte e trânsito.

#### **2. Coordenador (a) de controle de combustível;**

A função da Coordenadoria de Controle de Combustível é gerenciar e fiscalizar o consumo de combustível da frota municipal de veículos, visando garantir a economia, a eficiência e a sustentabilidade do transporte público. Para isso, a Coordenadoria de Controle de Combustível realiza ações específicas, como:



PREFEITURA MUNICIPAL  
**São José do Sabugi**

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de controle de combustível, considerando as metas estabelecidas pela Secretaria;
- b. Coordenar a execução dos procedimentos de abastecimento, medição, controle e registro do consumo de combustível da frota;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados no consumo de combustível da frota;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação do consumo de combustível da frota, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade do controle;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam no controle de combustível da frota, visando a qualificação das propostas e a diversificação das medidas;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a documentação das atividades realizadas pelo controle de combustível da frota.

### **3. Sub Coordenador (a) de controle de combustível;**

A função da Sub Coordenadoria de Controle de Combustível é auxiliar a Coordenadoria de Controle de Combustível nas ações de gerenciamento e fiscalização do consumo de combustível da frota municipal de veículos. Para isso, a Sub Coordenadoria de Controle de Combustível realiza ações específicas e substitui o coordenador em suas ausências.

### **4. Coordenador (a) de Estradas;**

A função da Coordenadoria de Estradas é planejar, executar, monitorar e avaliar as obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas municipais, estaduais ou federais, visando garantir a segurança, a mobilidade e a integração do transporte. Para isso, a Coordenadoria de Estradas realiza ações específicas, como:

- a. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas, considerando as diretrizes nacionais para essa área;
- b. Coordenar a execução das obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas, como pavimentação, conservação, sinalização, iluminação, drenagem e pontes;
- c. Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados nas obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas;
- d. Coordenar a fiscalização e a avaliação das obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade das mesmas;
- e. Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam nas obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas, visando a qualificação das propostas e a diversificação das ações;
- f. Coordenar a articulação com os órgãos competentes para garantir a regularização e a

documentação das atividades realizadas pelas obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas.

#### **5. Sub Coordenador (a) de Estradas;**

A função da Sub Coordenadoria de Estradas é auxiliar a Coordenadoria de Estradas nas ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das obras e serviços de infraestrutura viária nas estradas municipais e substitui o coordenados em suas ausencias.

#### **6. Coordenador (a) de Transporte;**

A função da Coordenadoria de Transporte é gerenciar e fiscalizar as modalidades do transporte público de passageiros no âmbito municipal, visando garantir o acesso, a qualidade e a sustentabilidade do serviço. Para isso, a Coordenadoria de Transporte realiza ações específicas, como:

- a) Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de transporte público de passageiros, considerando as diretrizes nacionais para essa área;
- b) Coordenar a execução dos programas e projetos voltados para o transporte público de passageiros, como o sistema integrado, o bilhete único, o passe livre estudantil e o transporte escolar;
- c) Coordenar o monitoramento e a prestação de contas dos recursos financeiros aplicados no transporte público de passageiros;
- d) Coordenar a fiscalização e a avaliação do transporte público de passageiros, garantindo a qualidade, a transparência e a efetividade do serviço;
- e) Coordenar a capacitação e a orientação dos agentes que atuam no transporte público de passageiros, visando a qualificação das propostas e a diversificação das modalidades;
- f) Coordenar a articulação com os órgãos

#### **7. Sub Coordenador (a) de Transporte;**

A função da Sub Coordenadoria de Transporte é auxiliar a Coordenadoria de Transporte nas ações de gerenciamento e fiscalização das modalidades do transporte público de passageiros no âmbito municipal e substitui o coordenador em suas ausencias.

### **Secretaria Municipal de Representação Institucional**

1. Secretária municipal de representação institucional tem por finalidade:
  - I - Auxiliar diretamente o Prefeito na articulação, interlocução e integração do Governo Municipal com outros órgãos, entidades e organizações, fortalecendo as relações institucionais;
  - II - Coordenar a elaboração e execução de planos, metas, programas, projetos permanentes ou especiais e políticas gerais de caráter institucional no âmbito do Município;
  - III - Assessorar na celebração e gestão de parcerias com os Governos Federal e Estadual, bem como com entidades não governamentais e iniciativa privada;



PREFEITURA MUNICIPAL  
*São José do Sabugi*

*Uma cidade de todos*

Gestão 2021/2024

CNPJ: 08.883.217/0001-07

Rua Gov. Ronaldo Cunha Lima, S/N – Centro

CEP: 58610-000 – São José do Sabugi-PB

- IV - Assessorar na busca de novas parcerias, projetos e investimentos, visando proporcionar o desenvolvimento do Município e melhoria da qualidade de vida da população;
- V - Realizar o acompanhamento de proposições legislativas de interesse do Governo em tramitação na Câmara Municipal;
- VI - Executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.
- VII - Manter relacionamento institucional do Município com os órgãos estaduais e federais com representação em João Pessoa - PB;
- VIII - Acompanhar junto aos órgãos estaduais e federais com representação em João Pessoa - PB os projetos de interesse do Município;
- IX - Representar o Município nos eventos públicos realizados em João Pessoa - PB;
- X - Representar o Município junto à federação dos Municípios da Paraíba - FAMUP, sediada em João Pessoa - PB;
  
- XI - Exercer outras atividades de interesse de interesse do Município em João Pessoa - PB, sobretudo, aquelas que tenham por finalidades a obtenção de recursos para a execução de obras e serviços.

## 2. Diretor de Secretaria

O Diretor de Secretaria de Representação Institucional é responsável por liderar e coordenar as atividades relacionadas à representação da instituição em diversos contextos, sejam eles políticos, sociais, ou institucionais.