



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE-PB, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MAMEDE, ESTADO DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** de **SÃO MAMEDE-PB**, por unanimidade, em sessão realizada no dia **31 de março de 2026**, APROVOU e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte LEI:

TÍTULO I

Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I

Do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelos Diretores, Coordenadores e Subcoordenadores, e todos os subordinados, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são definidas na Constituição da República, Constituição do Estado da Paraíba e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são aquelas estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e em outras leis que fixem competências, deveres e responsabilidades, devendo também atender as seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura administrativa e aperfeiçoamento contínuo do funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do governo municipal;

III - Adequação da estrutura administrativa para proporcionar a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e eficácia;

IV - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aperfeiçoando o serviço público em geral.

V - Cumprimento e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros princípios e normas da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II
Dos Princípios Básicos da Administração Pública Municipal

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle;
- V - Informação;
- VI - Humanização.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Plano de Contratação Anual (PCA);

V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - Orçamento anual.

Art. 8º - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, integração de ações, programas e planos da administração municipal.

Art. 9º - O Plano Diretor, a que se referem o artigo 182 da Constituição Federal, e o Estatuto da Cidade – Lei Federal 10.257/2001 e a Lei Orgânica do Município, é o instrumento orientador e básico da política urbana, a ser executada pelo Município, visando a produção de uma cidade sustentável.

Art. 10 - O Plano Plurianual (PPA) é o planejamento de médio prazo do governo, que organiza as prioridades e programas públicos para quatro anos.

Art. 11 - O Plano de Contratações Anual (PCA) é o planejamento das compras e contratações que um órgão público pretende realizar durante o ano, garantindo organização, eficiência e transparência nas licitações.

Art. 12 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é o instrumento de planejamento público que define as metas e prioridades da administração pública para o ano seguinte, orientando a elaboração do orçamento anual.

Art. 13 - O orçamento anual (LOA) é a lei que organiza e autoriza a arrecadação e a aplicação dos recursos públicos durante um ano, permitindo que o governo execute suas políticas e serviços.

Art. 14 - Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso atendendo, assim, às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II
Da Coordenação

Art. 15 - A atuação administrativa do Poder Executivo Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, de forma harmônica e integrada, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração municipal.

Art. 16 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação da Chefia de Gabinete, das Secretarias, das Diretorias Gerais, da Tesouraria, das Coordenações, das Diretorias.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III
Da Descentralização

Art. 17 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada. E a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação e\ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

III - Na cessão de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizativos.

Parágrafo Único – A delegação de competência será realizada como instrumento de descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV
Do Controle

Art. 18 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle interno, pela secretaria municipal de competência para o controle interno e núcleos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustes e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle formal dos recursos públicos aplicados;

IV - A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomadas de contas em circunstâncias especiais, que é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

SEÇÃO V
Da Informação



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da administração municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como pode permitir implantação de meios de correção de desvios ou distorções nas atividades.

SEÇÃO VI
Da Humanização

Art. 20 - A Administração Municipal manterá como meta constante de suas atividades a humanização na prestação dos serviços públicos e do bom atendimento aos munícipes.

Parágrafo Único - Para efeitos desta lei o termo humanização designa o tratamento solícito, cortês e eficiente ao munícipe, bem como ter como cerne de todos e quaisquer serviços públicos prestados o bem estar do cidadão.

SEÇÃO VII
Da Governança

Art. 21 - Para os efeitos do disposto nesta Lei, considera-se governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art. 22 - São princípios da governança pública:

I - capacidade de resposta;

II - integridade;

III - confiabilidade;

IV - melhoria regulatória;

V - prestação de contas e responsabilidade; e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

VI - transparência.

Art. 23 - São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

Art. 24 - São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade; e
- d) motivação;

II - estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido; e

III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.

TÍTULO II
Da Estrutura da Administração Municipal

Art. 25 - A estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta ou fundacional.

CAPÍTULO I
Da Administração Direta

Art. 26 - A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Secretaria-Chefia Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria de Controle Interno e Corregedoria;
- c) Procuradoria Geral do Município.

II - Órgãos de natureza instrumental:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Finanças e Planejamento;
- c) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- d) Secretaria de Infra - Estrutura;
- e) Secretaria de Recursos Hídricos.

III - Órgãos de natureza assistencial:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Esportes e Lazer;
- e) Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;
- f) Secretaria de Cultura e Artes.

§ 1º - Ainda integra a Estrutura Administrativa Básica, os órgãos colegiados instituídos ou criados mediante norma legal específica.

§ 2º - Poderá a Administração Municipal, mediante lei ordinária, complementar e/ou modificar a estrutura administrativa de unidade administrativa, de acordo com as atividades, ações, programas ou projetos implantados no Município, observando-se, para tanto, as disponibilidades orçamentárias.

Art. 27 - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário e Procurador Geral
- 2º plano = Diretor Geral
- 3º plano = Diretor
- 4º plano = Coordenador
- 5º plano = Subcoordenador

Parágrafo único - O titular da Procuradoria Geral do Município está incluído no primeiro plano da ordem de hierarquia estabelecida neste artigo.

Art. 28 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) as Secretarias, pelos Secretários



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

- b) a Procuradoria Geral do Município, pelo Procurador Geral que é obrigatoriamente um advogado inscrito na OAB
- c) as Diretorias, pelos Diretores
- d) as Coordenadorias, pelos Coordenadores
- e) as Subcoordenadorias, pelos Subcoordenadores

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, e Procurador Geral, CPC-1
- b) Diretor Geral, CPC-2
- c) Diretor, CPC-3
- d) Coordenador, CPC-4
- e) Subcoordenador, CPC- 5

§ 2º - Cada órgão criado por esta Lei e integrante da estrutura de cada secretaria, será em número único, sendo os mesmos, preenchidos, por um único ocupante, mediante ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma prevista por esta Lei e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 29 – As atribuições dos Secretários de cada pasta e do Procurador Geral serão dispostos de acordo com as atividades inerentes as suas secretarias.

Art. 30 – Ficam definidas as atribuições dos cargos de diretores:

I - supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, segundo o que for fixado pelo Secretário da Pasta;

II - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

III - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

IV - coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

V - promover reuniões de integração com os responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;

VI - submeter à consideração do Secretário, os assuntos que excedam a sua competência;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

§1º O Diretor Geral de cada secretaria municipal será na ordem hierárquica o substituto legal do Secretário.

§2º O Diretor de Apoio Administrativo é responsável por: planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da instituição; gerenciar serviços de apoio, como almoxarifado, protocolo, arquivo, comunicação, limpeza e vigilância; acompanhar processos administrativos e contratos de apoio; controlar a utilização de materiais, equipamentos e recursos administrativos; dar suporte administrativo aos demais setores e garantir o cumprimento das normas internas.

Art. 31 – Ficam definidas as atribuições dos coordenadores:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, alinhando-as às diretrizes da Gestão Municipal;

II - gerenciar os recursos financeiros, materiais e recursos humanos do setor, buscando eficiência e conformidade com o orçamento;

III - definir metas e prioridades, acompanhando a execução de projetos e ações, garantindo o cumprimento dos prazos e resultados esperados;

IV - representar a prefeitura em eventos, reuniões e comissões, interagindo com outras esferas de governo e com a comunidade;

V - elaborar relatórios de desempenho e apresentar resultados à administração superior, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

VI - assegurar a integração e colaboração entre as diferentes áreas e Secretarias da Prefeitura;

VII - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requerem a colaboração dos Coordenadores.

§1º – O Coordenador de Almoxarifado executa as atribuições de planejar, organizar e controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e registro de materiais e suprimentos, garantindo o controle de estoque, a conservação dos bens e o atendimento às demandas dos setores.

§2º – O Coordenador de Protocolo executa as atribuições de organizar, supervisionar e controlar o recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e processos administrativos, assegurando a correta movimentação das informações no órgão.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

§3º – O Coordenador de Arquivo executa as atribuições de planejar, organizar, classificar, guardar e preservar documentos e processos, garantindo o controle, a consulta e a correta destinação dos documentos conforme normas arquivísticas.

§4º – O Coordenador de Comunicações executa as atribuições de coordenar os serviços de comunicação interna e externa, incluindo recebimento, envio e controle de correspondências, mensagens oficiais e demais meios de comunicação institucional.

§5º – O Coordenador de Limpeza executa as atribuições de planejar, organizar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações, garantindo condições adequadas de uso, saúde e segurança nos ambientes.

§6º – O Coordenador de Vigilância executa as atribuições de coordenar, supervisionar e controlar os serviços de vigilância e segurança patrimonial, zelando pela proteção das instalações, bens e pessoas nas dependências do órgão.

Art. 32 – Ficam definidas as atribuições dos Subcoordenadores:

I - coordenar as atividades de sua equipe, assegurando o cumprimento de metas e prazos estabelecidos;

II - auxiliar no planejamento e execução de projetos e ações municipais, em conformidade com as diretrizes da gestão pública;

III - acompanhar e monitorar o andamento das atividades, propondo melhorias e ajustes quando necessário;

IV - garantir a boa comunicação e integração entre os diferentes setores da Administração Pública;

V - atender e orientar a população em relação aos serviços municipais, solucionando demandas e promovendo a transparência;

VI - apoiar na elaboração de relatórios e no controle de processos administrativos e operacionais.

§1º – O Subcoordenador de Almoxarifado executa as atribuições de auxiliar o Coordenador de Almoxarifado no controle de estoque, recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, substituindo-o em suas ausências e impedimentos.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

§2º – O Subcoordenador de Protocolo executa as atribuições de auxiliar na organização, registro, tramitação e controle de documentos e processos administrativos, dando suporte às atividades do setor de protocolo.

§3º – O Subcoordenador de Arquivo executa as atribuições de auxiliar na organização, classificação, guarda, conservação e controle de documentos e processos arquivados, garantindo a correta consulta e preservação documental.

§4º – O Subcoordenador de Comunicações executa as atribuições de auxiliar na execução e controle das atividades de comunicação institucional, correspondências e fluxos de informação do órgão.

§5º – O Subcoordenador de Limpeza executa as atribuições de auxiliar na coordenação, organização e acompanhamento dos serviços de limpeza, conservação e higienização das instalações.

§6º – O Subcoordenador de Vigilância executa as atribuições de auxiliar na supervisão das atividades de vigilância e segurança patrimonial, colaborando no controle de acesso, monitoramento e proteção das dependências do órgão.

Art. 33 – A Secretaria-chefia de Gabinete do Prefeito possui as seguintes atribuições:

I - recepção, estudo e triagem de expedientes endereçados ao Prefeito;

II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;

III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais;

IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;

V - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

VI - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;

VII – planificar, promover, dar unidade e estabelecer métodos de divulgação que atendam ao interesse do Município;

VIII - elaborar noticiários sobre as atividades da Administração Direta e distribuí-los a jornais, rádios e revistas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

IX - assessorar na edição do Jornal Oficial do Município;

X - cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sócio-cultural, de interesse do Município;

XI - promover o acompanhamento de publicações e impressão dos planos de Governo;

XII - promover campanha de divulgação dos planos de programas de trabalho do Município, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria-chefia de Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria-Chefia de Gabinete

2. Diretoria Geral da Chefia de Gabinete

2.1. Coordenadoria Geral de Correspondência

2.2. Coordenadoria de Agenda

3. Diretoria de Comunicação

3.1. Coordenadoria de Assessoria de Imprensa,

3.2. Coordenadoria de Jornalismo, Rádio-Escuta e Comunicação Comunitária

3.3. Coordenadoria de Publicidade e Propaganda Institucional

3.4. Coordenadoria de Relações Públicas

3.5. Coordenadoria de Divulgação e Cobertura de Eventos Institucionais

4. Diretoria de Cerimonial

4.1. Coordenadoria de Solenidades e Cerimônias

5. Diretoria de Divulgação de Atos Institucionais em Meio Eletrônico

5.1. Coordenadoria de Atualização do Site Institucional

6. Diretoria de Junta de Serviço Militar

6.1. Coordenadoria de Junta de Serviço Militar

7. Diretoria de Representação Parlamentar

7.1. Coordenadoria de Assuntos Parlamentares

8. Diretoria de Apoio Administrativo

8.1. Coordenadoria de Almoxarifado

8.2. Coordenadoria de Protocolo



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

- 8.3 Coordenador de Arquivo
- 8.4 Coordenador de Comunicações
- 8.5 Coordenador de Limpeza
- 8.6 Coordenador de Vigilância

Art. 34 – A Secretaria de Controle Interno e Corregedoria possui as seguintes atribuições:

I – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Administração Municipal quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade;

II – gerar informações para subsidiar as tomadas de decisões relacionadas aos programas de governo;

III – acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos;

IV – assegurar a correta aplicação dos recursos e orientar permanentemente os titulares e responsáveis pela administração dos demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa;

V – organizar e gerir os controles e informações;

VI - medir e analisar os resultados das unidades organizacionais de forma interna;

VII - otimizar processos de trabalhos internos;

VIII – criar e analisar indicadores de desempenho de programa de governo, em harmonia com os procedimentos contábeis, técnicos e orçamentários;

IX – realizar o exame mensal de todos os balancetes ou de prestações de contas dos órgãos integrantes da estrutura administrativa;

X – fiscalizar a aplicação de recursos do Erário Municipal repassados a órgãos públicos ou privados, através de convênio ou de outra forma;

XI – examinar, mensalmente, os limites de gastos com pessoal, saúde, e educação, além dos gastos com previdência geral e pagamentos de precatórios, de maneira a se proceder aos ajustes necessários à aplicação e observâncias das normas constitucional e legal;

XII – examinar todos os procedimentos licitatórios realizados a cada mês, bem assim, as expedições de todos os contratos firmados no período;

XIII – examinar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal, bem assim, todos os atos de pessoal;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XIV – apurar denúncias formalizadas em desfavor de agentes políticos responsáveis por órgãos integrantes da Administração Municipal, expedindo “*relatório*” quanto ao que for apurado;

XV - rígida observância quanto aos controles de gastos de forma a não permitir desperdícios e falhas que possam comprometer ou provocar ineficiência na Administração Municipal;

XVI – exercer, também, funções fiscalizadora e orientadora perante aos demais órgãos integrantes da estrutura da Administração Municipal, de maneira a encaminhar “*recomendação*” aos seus responsáveis diretos, recomendando correções de falhas, erros ou omissões;

XVII – se reunir, pelo menos, uma vez por mês, com equipe previamente constituída, para examinar todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal, emitindo-se “*relatório*” correspondente ao referido período;

XVIII – dentre outras atribuições correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria de Controle Interno e Corregedoria compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Secretaria de Controle Interno e Corregedoria

2. Diretoria Geral de Controle Interno e Corregedoria

2.1. Coordenadoria de Controle Interno

2.2. Coordenadoria de Corregedoria

3. Diretoria de Auditoria e Avaliação

3.1. Coordenadoria de Almoxarifado

3.2. Coordenadoria Geral de Compras

4. Diretoria de Apoio Administrativo

4.1 Coordenadoria de Protocolo

4.2 Coordenadoria de Arquivo

4.3 Coordenadoria de Comunicações

4.4 Coordenadoria de Limpeza

4.5 Coordenadoria de Vigilância

Art. 35 – A Procuradoria Geral do Município possui as seguintes atribuições:

I - representar e orientar juridicamente os ocupantes de cargos de órgão da Prefeitura Municipal;

II - emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

III - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos da Justiça;

IV - representar, em juízo, a Prefeitura Municipal, em quaisquer ações em que seja parte;

V - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos representantes do Município, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;

VI - minutar contratos, convênios, acordos e escrituras a serem firmadas pelo Prefeito Municipal, quando solicitadas;

VII - providenciar as desapropriações judiciais e as imissões de posse nos casos de urgência;

VIII - proceder a cobrança da dívida ativa;

IX - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Procuradoria Geral do Município

2. Diretoria Geral da Procuradoria do Município

2.1. Coordenadoria da Assessoria Jurídica

2.2. Advogado Geral Adjunto

3. Diretoria da Consultoria Jurídica

3.1. Coordenadoria da Consultoria Jurídico-Administrativa

3.2. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais

3.3. Coordenadoria de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos

4. Diretoria de Apoio Administrativo

4.1 Coordenadoria de Almoxarifado

4.2 Coordenadoria de Protocolo

4.3 Coordenadoria de Arquivo

4.4 Coordenadoria de Comunicações

4.5 Coordenadoria de Limpeza

4.6 Coordenadoria de Vigilância

Art. 36 - A Secretaria de Administração possui as seguintes atribuições:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

II - a administração dos planos de classificação de cargos e funções;

III - o encaminhamento dos serviços municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;

V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;

VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;

VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;

VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;

IX - desenvolver outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - A Secretaria de Administração e Gestão Pública compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Secretaria de Administração

2. Diretoria Geral de Administração

2.1. Coordenadoria de Protocolo

2.1.1. Subcoordenadoria de Protocolo

2.2. Coordenadoria de Arquivo

2.2.1. Subcoordenadoria de Arquivo

2.3. Coordenadoria de Patrimônio

2.3.1. Subcoordenadoria de Patrimônio

2.3.2. Subcoordenadoria de Bens Móveis

2.3.3. Subcoordenadoria de Bens Imóveis

2.4. Coordenadoria de Desapropriações

2.5. Coordenadoria de Identificação

2.6. Coordenadoria de Documentação

2.6.1. Subcoordenadoria de Documentação

2.7. Coordenadoria de Digitalização

2.8. Coordenadoria de Encargos Sociais

2.8.1. Subcoordenadoria de Assuntos Previdenciários

2.8.2. Subcoordenadoria de Cadastramento

2.9. Coordenadoria de Arquivo de Atos Oficiais

2.10. Coordenadoria de Licenciamento e Análise

2.11. Coordenadoria de Comunicação Administrativa



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

3. Diretoria de Pessoal

- 3.1. Coordenadoria de Pessoal
- 3.2. Coordenadoria de Controle de Recursos Humanos
- 3.3. Coordenadoria de Proventos de Recursos Humanos
- 3.4. Coordenadoria de Direitos, Benefícios e Concessões de Vantagens
- 3.5. Coordenadoria de Seleção de Pessoal
- 3.5.1. Subcoordenadoria de Treinamento de Pessoal
- 3.6. Coordenadoria da Junta Médica Municipal

4. Diretoria de Licitação

- 4.1. Coordenadoria de Agente de Contratações

5. Diretoria de Qualificação e Capacitação Profissional do Servidor Público

- 5.1. Coordenadoria de Eventos e Encontros e Reciclagens Funcionais

6. Diretoria de Compras e Almoxarifado Geral

- 6.1. Coordenadoria de Controle de Estoques
- 6.2. Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Pesquisa de Mercado
- 6.3. Coordenadoria de Protocolo de Solicitação, Aquisição e Distribuição de Mercadorias
- 6.4. Coordenadoria de Almoxarifado Central

7. Diretoria de Apoio Administrativo

- 7.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 7.2. Coordenadoria de Protocolo
- 7.3. Coordenadoria de Arquivo
- 7.4. Coordenadoria de Comunicações
- 7.5. Coordenadoria de Limpeza
- 7.5.1. Subcoordenadoria de Limpeza
- 7.6. Coordenadoria de Vigilância
- 7.6.1. Subcoordenadoria de Vigilância

Art. 37 - A Secretaria Finanças e Planejamento possui as seguintes atribuições:

I - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

II - o cadastramento, lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

III - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação dos dinheiros e de valores do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

IV - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

V - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

VI - executar a política fiscal do Município;

VII - exercer a fiscalização tributária do Município;

VIII - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

IX - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extraorçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

X - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XI - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

XII - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

XIII - acompanhar a execução orçamentária;

XIV - avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XV - fiscalizar a execução dos projetos de loteamento urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

XVI - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria de Finanças e Planejamento compreende a seguinte estrutura administrativa:

1. Secretaria de Finanças e Planejamento

2. Diretoria Geral de Finanças e Planejamento

2.1. Coordenadoria de Controle de Receitas e de Planejamento

2.2. Coordenadoria de Lançamento

2.3. Coordenadoria de Fiscalização

2.4. Coordenadoria de Arrecadação

2.4.1 Subcoordenadoria de Arrecadação e Taxas



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

3. Diretoria do Tesouro do Município

- 3.1. Coordenadoria de Controle de Pagamentos
- 3.2. Coordenadoria de Despesas
- 3.3. Coordenadoria de Controle de recebimentos

4. Diretoria de Contabilidade e Programação Orçamentária

- 4.1. Coordenadoria de Empenho
- 4.2. Coordenadoria de Escriturações Contábeis
- 4.3. Coordenadoria de Receitas e Despesas Executadas
- 4.4. Coordenadoria de Lançamentos de Despesas
- 4.5. Coordenadoria de Controle e Execução Orçamentária

5. Diretoria de Tributos Municipais

- 5.1. Coordenadoria de Arrecadação Tributária
- 5.2. Coordenadoria de Cadastro Imobiliário
- 5.3. Coordenadoria de Cadastro Mercantil, Financeiro e Profissionais Liberais
- 5.4. Coordenadoria de Fiscalização Tributária
- 5.5. Coordenadoria da Dívida Ativa e de Cadastro de Contribuinte

6. Diretoria de Administração Financeira

- 6.1. Coordenadoria de Convênios e Prestação de Contas
- 6.2. Coordenadoria de Informática Orçamentária

7. Diretoria de Planejamento

- 7.1. Coordenadoria de Pesquisa e Informações
- 7.2. Coordenadoria de Planejamento Sócio - Econômico
- 7.3. Coordenadoria de Planejamento Físico

8. Diretoria de Avaliação de Bens

- 8.1. Coordenadoria de Avaliação de Bens Móveis
- 8.2. Coordenadoria de Avaliação de Bens Imóveis

9. Diretoria de Apoio Administrativo

- 9.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 9.2. Coordenadoria de Protocolo
- 9.3. Coordenadoria de Arquivo
- 9.4. Coordenadoria de Comunicações
- 9.5. Coordenadoria de Limpeza
- 9.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 38 - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural possui as seguintes atribuições:

I - fomentar o desenvolvimento e a atividade agrícola do Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

II - assistir os pequenos e médios produtores com a distribuição de sementes selecionadas, bem como a assistência técnica necessária;

III - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;

IV - elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento da agricultura no Município;

V - executar a política de combate as pragas;

VI - orientar e executar a política de armazenamento da produção no Município;

VII - orientar e executar a política cooperativista e o incentivo ao associativismo no Município;

VIII - a atuação de forma integrada com órgãos locais e regionais visando implementar projetos que estimulem as atividades de produção vegetal, produção animal, abastecimento comunitário, indústria rural caseira, irrigação e defesa do meio rural;

IX - a orientação técnica ao produtor rural, dando preferência a empresa familiar, visando o aumento da produção da produtividade do trabalho;

X - o estímulo a mecanização agrícola e a preservação da qualidade da vida da população rural;

XI - a realização de estudos técnicos viabilizando a implantação e criação de consórcios regionais na área de agropecuária;

XII - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

2. Diretoria Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural

2.1. Coordenadoria de Assistência Técnica

2.2. Coordenadoria de Agricultura

2.3. Coordenadoria de Armazenamento

2.4. Coordenadoria de Combates a Pragas

3. Diretoria de Cadeias Produtivas e Empreendimentos Agropecuários

3.1. Coordenadoria de Mobilização e Fomento

3.2. Coordenadoria de Capacitação

3.3. Coordenadoria de Apoio à Produção Leiteira

4. Diretoria de Convivência com o Semiárido

4.1. Coordenadoria do PAC



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

5. Diretoria de Vigilância Animal

5.1. Coordenadoria de Atendimento Animal

6. Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor Rural

6.1. Coordenadoria de Cooperativas e Associações Comunitárias Rurais

7. Diretoria de Assistência ao Cidadão Rural

7.1. Coordenadoria da Ouvidoria Rural

7.2. Coordenadoria de Informática Agropecuária

8. Diretoria de Empreendimento Industrial, Comercial e Serviços de Origem Agropecuários

8.1. Coordenadoria de Projetos Econômicos e de Geração de Emprego e Renda

9. Diretoria de Produção Rural

9.1. Coordenadoria de Preparo e Uso do Solo

9.2. Coordenadoria de Banco de Sementes

9.3. Coordenadoria de Seguro-Safra

10. Diretoria de Apoio Administrativo

10.1. Coordenadoria de Almoxarifado

10.2. Coordenadoria de Protocolo

10.3. Coordenadoria de Arquivo

10.4. Coordenadoria de Comunicações

10.5. Coordenadoria de Limpeza

10.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 39 - A Secretaria de Infra-Estrutura possui as seguintes atribuições:

I - Elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;

II - Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;

III - Propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;

IV - Estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

V - Controlar os custos das obras públicas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

VI - Executar as atividades relacionadas a construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - Executar as atividades de construção e manutenção dos sistemas viário do Município;

VIII - Examinar os projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de posturas do Município;

IX - Executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;

X - Acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;

XI - Elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

XIII - Organizar e administrar os serviços municipais de mercados e feiras livres, bem como, açougue e matadouro e cemitério públicos;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

XV – Gerir e fiscalizar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

XVI – Gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;

XVII - A construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;

XVIII - A fiscalização das obras públicas contratadas;

XIX - Coordenação da base cartográfica do Município, objetivando uma arquitetura de dados que possibilite o compartilhamento das informações através de um Cadastro Técnico Municipal;

XX - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Infra-Estrutura compreende a seguinte estrutura;

1. Secretaria de Infra-Estrutura



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

2. Diretoria Geral de Infra-Estrutura

- 2.1. Coordenadoria de Obras
- 2.2. Coordenadoria de Urbanismo
- 2.3. Coordenadoria de Infraestrutura Ambiental
- 2.4. Coordenadoria de Praças, Parques e Jardins
 - 2.4.1. Subcoordenadoria de Praças, Parques e Jardins

3. Diretoria de Posturas Municipais

- 3.1. Coordenadoria de Posturas Municipais
- 3.2. Coordenadoria de Licenciamento e Análise

4. Diretoria de Transportes

- 4.1. Coordenadoria de Controle da Frota Municipal
- 4.2. Coordenadoria de Conservação de Estradas
 - 4.2.1 Subcoordenadoria de Conservação de Estradas
- 4.3. Coordenadoria de Transportes
 - 4.3.1 Subcoordenadoria de Transportes
- 4.4. Coordenadoria de Oficina
 - 4.4.1 Subcoordenadoria de Oficina
- 4.5. Coordenadoria de Controle de Abastecimento da Frota
- 4.6. Coordenadoria de Fiscalização de Estradas
 - 4.6.1 Subcoordenadoria de Fiscalização de Estradas

5. Diretoria de Infra-Estrutura

- 5.1. Coordenadoria de Infra Estrutura
- 5.2. Coordenadoria de Gerenciamento Urbano
- 5.3. Coordenadoria de Limpeza Pública
 - 5.3.1 Subcoordenadoria de Limpeza Pública
- 5.4. Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Urbana
 - 5.4.1 Subcoordenadoria de Fiscalização de Limpeza Urbana
- 5.5. Coordenadoria de Destinação de Resíduos de Obras e Entulhos
- 5.6. Coordenadoria de Coleta de Lixo
 - 5.6.1 – Subcoordenadoria de Coleta de Lixo
- 5.7. Coordenadoria de Capinação
 - 5.7.1 Subcoordenadoria de Capinação

6. Diretoria de Engenharia e Projetos

- 6.1. Coordenadoria de Estudos e Projetos
- 6.2. Coordenadoria de Serviços de Topografia
- 6.3. Coordenadoria de Serviços de Geoprocessamento
- 6.4. Coordenadoria de Loteamento

7. Diretoria de Vigilância Municipal

- 7.1. Coordenadoria de Patrimônio Público
 - 7.1.1 Subcoordenadoria de Patrimônio Público

8. Diretoria de Serviços Comunitários



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

- 8.1. Coordenadoria do Terminal Rodoviário
- 8.1.1. Subcoordenadoria do Terminal Rodoviário
- 8.2. Coordenadoria de Iluminação Pública
- 8.2.1. Subcoordenadoria de Iluminação Pública
- 8.3. Coordenadoria de Cemitério Público
- 8.3.1. Subcoordenadoria de Cemitério Público
- 8.4. Coordenadoria de Controle de Feiras Livres
- 8.4.1. Subcoordenadoria de Controle de Feiras Livres
- 8.5. Coordenadoria de Mercado Público
- 8.5.1. Subcoordenadoria de Mercado Público
- 8.6. Coordenadoria de Matadouro Público
- 8.6.1. Subcoordenadoria de Matadouro Público
- 8.7. Coordenadoria das Praças de Eventos
- 8.7.1. Subcoordenadoria das Praças de Eventos

9. Diretoria de Saneamento Básico

- 9.1. Coordenadoria de Esgotamento Sanitário
- 9.1.1. Subcoordenadoria de Esgotamento Sanitário
- 9.2. Coordenadoria dos Resíduos Sólidos
- 9.2.1. Subcoordenadoria de Resíduos Sólidos
- 9.3. Coordenadoria do Aterro Sanitário
- 9.3.1. Subcoordenadoria do Aterro Sanitário

10. Diretoria de Apoio Administrativo

- 10.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 10.2. Coordenadoria de Protocolo
- 10.3. Coordenadoria de Arquivo
- 10.4. Coordenadoria de Comunicações
- 10.5. Coordenadoria de Limpeza
- 10.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 40 - A Secretaria de Recursos Hídricos possui as seguintes atribuições:

- I – Executar a política de construção de poços, cisternas e açudes;
- II – Elaborar planos e programas que contribuam para o desenvolvimento das atividades de recursos hídricos no território do Município;
- III – Manter intercâmbio com órgãos públicos e privados no sentido de viabilizar a destinação de carros pipa para o abastecimento de água em época de estiagem;
- IV – Elaborar estudos visando a perfeita localização de lençol d'água no subsolo do Território do Município;
- V – Fiscalizar o abastecimento d'água nas zonas urbanas e rural, mediante carros pipa ou através de canalização;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Recursos Hídricos compreende a seguinte estrutura;

1. Secretaria de Recursos Hídricos

2. Diretoria Geral de Recursos Hídricos

2.1. Coordenadoria de Abastecimento D`Água

2.2. Coordenadoria de Irrigação

2.3. Coordenadoria de Pesquisas do Solo

2.4. Coordenadoria para Construção de Poços

3. Diretoria de Apoio Administrativo

3.1. Coordenadoria de Almoxarifado

3.2. Coordenadoria de Protocolo

3.3. Coordenadoria de Arquivo

3.4. Coordenadoria de Comunicações

3.5. Coordenadoria de Limpeza

3.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 41 - A Secretaria de Saúde possui as seguintes atribuições:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;

II - propor políticas e programas de saúde dirigidos à comunidade do Município;

III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;

IV - desenvolver programas de saúde;

V - desenvolver os serviços de assistência médica no âmbito municipal;

VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;

VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento a pessoas doentes e das que necessitam do socorro imediato;

VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a população do Município;

IX - executar programas de assistência médico-odontológicas aos alunos da rede municipal de ensino;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XI - promover e desenvolver no âmbito municipal programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;

XII - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XIII - promover vacinação em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XIV - apoio ao programa de saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso;

XV - despende total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde no Município;

XVI – Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o conselho municipal de saúde;

XVII – Elaborar o Plano Municipal de Saúde e Relatório de Gestão Anual;

XVIII - outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Saúde compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Saúde

2. Diretoria Geral de Saúde

3. Diretoria de Atenção Integral à Saúde

3.1. Coordenadoria de Atenção Básica

3.2. Coordenadoria de Saúde Bucal

3.2.1. Subcoordenadoria de Saúde Bucal

3.2.2. Subcoordenadoria de Promoção, Prevenção e Ações Curativas à Saúde Bucal

3.2.3. Subcoordenadoria de Ações de Média e Alta Complexidade à Saúde Bucal

3.3. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade

3.4. Coordenadoria de Políticas de Medicamentos e Assistência Farmacêutica

3.5. Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalhador

3.6. Coordenadoria de Ações de Consórcio de Saúde

3.7. Coordenadoria do PSE

3.8. Coordenadoria do Sistema de Transporte de Referência e Contra Referência

3.8.1. Subcoordenadoria do Sistema de Transporte de Referência e Contra Referência

3.9. Coordenadoria de Programação Pactuada Integrada

3.9.1. Subcoordenadoria de Programação Pactuada Integrada



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

4. Diretoria de Administração e Gerência das Unidades de Saúde

4.1. Coordenadoria de Controle Técnico e Setorial de Unidades de Saúde Básica

4.1.1 Subcoordenadoria de Controle Técnico e Setorial de Unidades de Saúde Básica

4.2 Coordenadoria de Controle Técnico de Unidades de Saúde de Média e Alta Complexidade

4.2.1 Subcoordenadoria de Controle Técnico de Unidades de Saúde de Média e Alta Complexidade

4.3. Coordenadoria de Controle Técnico de Unidades de Diagnose em Saúde

4.4 Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Pesquisas de Mercado

5. Diretoria de Vigilância em Saúde

5.1. Coordenadoria de Vigilância Sanitária

5.1.1. Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária

5.2. Coordenadoria de Vigilância Ambiental

5.3. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

5.3.1 Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica

5.4. Coordenadoria de Imunização

5.4.1. Subcoordenadoria de Imunização

6. Diretoria de Controle e Avaliação e Auditoria

6.1. Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio

6.2. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

7. Diretoria de Regulação

7.1. Coordenadoria de Marcação de Consultas

7.2. Coordenadoria de Internamento Hospitalar

7.3. Coordenadoria de Controle de Exames

8. Diretoria de Urgência e Emergência

8.1. Coordenadoria de Assistência de Urgência e Emergência Hospitalar

8.2. Coordenadoria do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência)

8.2.1 Subcoordenadoria do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência)

9. Diretoria de Educação em Saúde

9.1. Coordenadoria de Promoção e Prevenção à Saúde

9.2. Coordenadoria de Capacitação em Saúde

10. Diretoria de Processamento de Dados e Estatísticas

10.1. Coordenadoria de Informações da Rede Básica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

10.2. Coordenadoria de Informações da Rede de Média e Alta Complexidade

11. Diretoria de Planejamento Estratégico e Gestão de Rede

- 11.1. Coordenadoria de Projetos
- 11.2. Coordenadoria de Convênios
- 11.3. Coordenadoria de Planejamento e Gestão

12. Diretoria de Unidade Hospitalar

- 12.1 Diretor Técnico Hospitalar
- 12.2 Diretor de Auditoria Médica
- 12.3 Diretor de Regulação Médica
- 12.4 Diretor Administrativo Hospitalar
- 12.5 Coordenadoria de Clínica Obstétrica Hospitalar
- 12.6 Coordenadoria de Clínica Pediátrica Hospitalar
- 12.7 Coordenadoria de Sala de Parto
- 12.8 Coordenadoria de Centro Cirúrgico
- 12.9 Coordenadoria de Geral de Enfermagem
- 12.10 Coordenadoria de Clínica Médica Hospitalar
- 12.11 Coordenadoria da Farmácia Hospitalar

13. Diretoria do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família

- 13.1 Coordenadoria do Núcleo de Psicologia
- 13.2 Coordenadoria do Núcleo de Nutrição
- 13.3 Coordenadoria do Núcleo de Fisioterapia
 - 13.3.1 Subcoordenadoria do Núcleo de Fisioterapia
- 13.4 Coordenadoria do Núcleo de Fonoaudiologia
- 13.5 Coordenadoria do Núcleo de Assistência Social
- 13.6 Coordenadoria de Núcleo de Educação Física

14. Diretoria de Apoio Administrativo

- 14.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 14.2 Coordenadoria de Protocolo
- 14.3 Coordenadoria de Arquivo
- 14.4 Coordenadoria de Comunicações
- 14.5 Coordenadoria de Limpeza
- 14.6 Coordenadoria de Vigilância

Art. 42 - A Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano possui as seguintes atribuições:

I – Gerir as atividades relativas aos serviços sociais e de desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

II - Coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

III - Prestar assistência técnica e material às associações que reivindicam a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

IV – Organizar com base nas políticas públicas as atividades ocupacionais das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, deficientes e desempregadas;

V - Orientar as ações junto aos grupos comunitários, face ao problema de saúde, higiene, educação, habitação, planejamento familiar, geração de rendas e outros, em colaboração com as demais secretarias;

VI – Exercer o controle social da aplicação dos recursos municipais destinados às instituições de caráter social;

VII - Promover ações visando a melhoria da qualidade de vida, geração de empregos e de renda da população carente;

VIII - Promover palestras, encontros, levantamentos sócio-econômico e cadastramento de pessoal de baixa renda, a fim de saber suas necessidades reais;

IX - Proporcionar o atendimento à população de baixa renda orientando-a quanto às condições sanitárias e de higiene;

X - Manter creches a fim de amparar as crianças carentes do Município;

XI – Manter a regularidade do cadastramento de todos os dados relacionados aos programas do Governo Federal implantados no município;

XII – Procurar realizar os serviços essenciais e necessários concernente ao cadastramento das pessoas beneficiadas com os programas destinados pelo Governo Federal ao município;

XIII – Realizar todos os serviços necessários ao encaminhamento de pessoas aos órgãos públicos para recebimento de apoio concernente a regularização da sua situação como cidadão brasileiro, especialmente relacionado à sua documentação pessoal;

XIV – Encaminhamento de pessoas a órgãos públicos, mesmo em outros municípios, concernente ao atendimento para recebimento de benefícios previdenciários ou de saúde pública;

XV – Coordenar, planejar, executar e monitorar ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade desenvolvidas pelo poder municipal e entidades não governamentais conforme as responsabilidades do público municipal, junto às famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, com vistas à sua promoção social;

XVI – Desenvolver ações de defesa social de forma a socializar as informações junto aos usuários da assistência social, de modo a torná-lo alcançável as demais políticas públicas enquanto um legítimo direito do exercício da cidadania;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XVII – Estimular a formação da rede de assistência social;

XVIII – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em parceria com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração no mercado de trabalho;

XIX – Estimular a auto-sustentação das entidades e organizações sociais, visando o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XX – Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e deliberação das questões relativas à assistência social;

XXI - outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano

2. Diretoria Geral de Desenvolvimento Social e Humano

3. Diretoria de Proteção Social Básica

3.1. Coordenadoria do CRAS

3.2. Coordenadoria de Benefícios Eventuais

3.3. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

3.4. Coordenadoria do Criança Feliz

3.5. Coordenadoria do Núcleo de Artes e Proteção Social Básica

3.6. Coordenadoria de Políticas Públicas da Pessoa Idosa

3.7. Coordenadoria de Políticas Públicas da Criança e Adolescente

3.8. Coordenadoria da Proteção de Atendimento Integral à Família – PAIF

4. Diretoria de Proteção Social Especial

4.1. Coordenadoria do CREAS

4.2. Coordenadoria Jurídica de Proteção Social Especial

4.3. Coordenadoria de Programas, Projetos e MSE (Medidas Sócio Educativas) de Proteção Social Especial

4.4. Coordenadoria de Políticas Públicas para Erradicação do Trabalho Infantil

4.5. Coordenadoria de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos - PAEFI

5. Diretoria de Programas, Projetos e Convênios

5.1. Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Social Básica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

5.2. Coordenadoria de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Social Especial

6. Diretoria de Administração de Trabalho, Renda e Cidadania

- 6.1. Coordenadoria de Cadastro de Ações Comunitárias
- 6.2. Coordenadoria de Informações e Cadastro Social de Banco de Dados
- 6.3. Coordenadoria de Organização de Cadeias Produtivas
- 6.4. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

7. Diretoria de Desenvolvimento Social e Humano

- 7.1. Coordenadoria de Apoio à Criança e ao Adulto
- 7.2. Coordenadoria de Apoio às Famílias
- 7.3. Coordenadoria de Apoio à Pessoa Idosa
- 7.4. Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidade Humana
- 7.5. Coordenadoria do Núcleo de Atenção à Gestante da Proteção Social Básica
- 7.6. Coordenadoria de Práticas Esportivas
- 7.7. Coordenadoria do Programa Bolsa Família
- 7.8. Coordenadoria da Pessoa Portadora de Deficiência
- 7.9. Coordenadoria do Sistema Único de Assistência Social - SUAS
- 7.10. Coordenadoria de Cultura
- 7.11. Coordenadoria de Lazer

8. Diretoria de Apoio Nutricional

- 8.1. Coordenadoria das Cozinhas Comunitárias

9. Diretoria de Gerência de Ações Comunitárias

- 9.1. Coordenadoria de Ações Comunitárias
- 9.2. Coordenadoria de Apoio a Inclusão Social
- 9.3. Coordenadoria de Inclusão Digital
- 9.4. Coordenadoria de Apoio Pedagógico

10. Diretoria de Apoio Administrativo

- 10.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 10.2. Coordenadoria de Protocolo
- 10.3. Coordenadoria de Arquivo
- 10.4. Coordenadoria de Comunicações
- 10.5. Coordenadoria de Limpeza
- 10.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 43 - A Secretaria de Educação possui as seguintes atribuições:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

I - elaborar políticas educacionais nas áreas sob a responsabilidade do Município, na forma da Constituição Federal e Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes;

II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;

III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;

IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;

V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico-pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;

VI - executar convênios para prestação de ensino sob a responsabilidade constitucional e legal do município;

VII - desenvolver programas no campo dos ensinos sob a responsabilidade do município e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;

VIII - promover a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - Promover e desenvolver todas as atividades da educação infantil (pré-escola e creches) em cooperação com o Estado e a União.

XIV - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria de Educação compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Educação

2. Diretoria Geral de Educação

3. Diretoria de Planejamento Educacional

3.1. Coordenadoria de Gestão Estratégica



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

- 3.2. Coordenadoria de Modernização da Rede Educacional
- 3.3. Coordenadoria de Planejamento Educacional
- 3.3.1. Subcoordenadoria de Planejamento Educacional
- 3.4. Coordenadoria de Supervisão Escolar
- 3.5. Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico

4. Diretoria de Gerência Pedagógica

- 4.1. Coordenadoria de Gerência Pedagógica
- 4.2. Coordenadoria de Educação Infantil
- 4.3. Coordenadoria de Ensino Fundamental
- 4.4. Coordenadoria de Jovens e Adultos
- 4.5. Coordenadoria das Políticas Étnico Racial
- 4.6. Coordenadoria de Educação Ambiental
- 4.7. Coordenadoria Pedagógico de Música
- 4.7.1. Subcoordenadoria de Bandas Marciais e Fanfarras

5. Diretoria de Alimentação Escolar

- 5.1. Coordenadoria de Alimentação e Nutrição
- 5.2. Coordenadoria de Merenda Escolar
- 5.2.1. Subcoordenadoria de Merenda Escolar
- 5.3. Coordenadoria de Controle de Aquisição, Estoque, Qualidade e Acondicionamento de Merenda Escolar

6. Diretoria de Assistência e Apoio ao Estudante

- 6.1. Coordenadoria de Assistência ao Discente
- 6.2. Coordenadoria de Apoio ao Estudante

7. Diretoria de Transporte Escolar

- 7.1. Coordenadoria de Transporte Escolar
- 7.1.1. Subcoordenadoria de Transporte Escolar
- 7.2. Coordenadoria do Transporte Escolar da Educação Infantil
- 7.3. Coordenadoria do Transporte Escolar do Ensino Fundamental
- 7.4. Coordenadoria do Transporte Escolar do Ensino Médio e EJA

8. Diretoria de Supervisão de Ensino

- 8.1. Coordenadoria de Planejamento
- 8.2. Coordenadoria de Capacitação
- 8.3. Coordenadoria de Avaliação
- 8.4. Coordenadoria de Formação Continuada

9. Diretoria de Acompanhamento de Projetos Educacionais

- 9.1. Coordenadoria de Salas de Recursos Pedagógicos e Educacionais
- 9.2. Coordenadoria de Assistência Técnica
- 9.3. Coordenadoria de Inclusão Digital/Laboratório de Informática
- 9.3.1. Subcoordenadoria de Inclusão Digital/Laboratório de Informática



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

- 9.4. Coordenadoria dos Serviços do AEE- Atendimento Educacional Especializado
 - 9.4.1 Subcoordenadoria dos Serviços do AEE- Atendimento Educacional Especializado
- 9.5. Coordenadoria de Biblioteca
- 9.6. Coordenadoria de Salas de Leitura
- 9.7. Coordenadoria de Educação do Campo
 - 9.7.1 Subcoordenadoria de Educação do Campo
- 9.8. Coordenadoria do PAR – Planos de Ações Articuladas
- 9.9. Coordenadoria de Projetos Educacionais
- 9.10. Coordenadoria do Plano de Desenvolvimento da Educação -PDE
- 9.11. Coordenadoria de Formação pela Escola
- 9.12. Coordenadoria de Formação Inicial em Serviços dos Profissionais de Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público
- 9.13. Coordenadoria do Mais Educação
 - 9.13.1 Subcoordenadoria do Mais Educação
- 9.14. Coordenadoria do PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa)
 - 9.14.1 Subcoordenadoria do PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa)
- 9.15. Coordenadoria do PPSI (Programa Primeiros Saberes da Infância)
 - 9.15.1 Subcoordenadoria do PPSI (Programa Primeiros Saberes da Infância)
- 9.16. Coordenadoria de Ação Pedagógica
- 9.17. Coordenadoria de Inspeção Escolar
- 9.18. Coordenadoria de Censo Escolar
 - 9.18.1 Subcoordenadoria de Censo Escolar
- 9.19. Coordenadoria de Materiais Didáticos e Equipamentos Mobiliários

10. Diretoria de Apoio Administrativo

- 10.1. Coordenadoria de Almoxarifado
 - 10.1.1 Subcoordenadoria de Almoxarifado
- 10.2. Coordenadoria de Protocolo
 - 10.2.1 Subcoordenadoria de Protocolo
- 10.3. Coordenadoria de Arquivo
 - 10.3.1 Subcoordenadoria de Arquivo
- 10.4. Coordenadoria de Comunicações.
 - 10.4.1 Subcoordenadoria de Comunicações
- 10.5. Coordenadoria de Limpeza
 - 10.5.1 Subcoordenadoria de Limpeza
- 10.6. Coordenadoria de Vigilância
 - 10.6.1 Subcoordenadoria de Vigilância

Art. 44 - A Secretaria de Esporte e Lazer possui as seguintes atribuições:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

I – desenvolver atividades esportivas conjuntamente com entidades ou órgãos governamentais ou não governamentais, especialmente, com conselhos de proteção à criança e ao adolescente, apoiando a aptidão do jovem e do adolescente a uma modalidade esportiva;

II – promover torneios e campeonatos amadores de modalidades esportes praticadas pelos jovens no Município, inclusive, apoiando o deslocamento de atletas para participarem de modalidades e torneios em outras cidades;

III – Elaborar e desenvolver programas de educação física e desporto, junto às unidades de ensino municipal e a comunidade;

IV - A instalação e administração de estabelecimentos municipal de natureza artística e profissional;

V - Desenvolver programas educacionais orientados no sentido de promover a identidade cultural;

VI - Documentar as artes e artesanatos populares;

VII - Orientar e organizar as atividades relativas a banda de música e de teatro amador;

VIII - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;

IX - Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

X - Administrar os bens culturais do Município;

XI - Organizar e desenvolver programas desportivos de caráter popular;

XII - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades culturais, esportivas e recreativas;

XIII - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos culturais, artísticos e esportivos do Município;

XIV – Coordenar e cadastrar todos os livros do patrimônio público municipal, bem assim, manter e organizar o funcionamento de bibliotecas públicas municipais;

XV - Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos artísticos-cultural, possibilitando promover a economia do Município;

XVI - Realizar estudos quanto à isenção de impostos e cessão de terrenos, visando à implantação de atividades turísticas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XVII - viabilizar a conservação de estradas intramunicipais com acesso a áreas exóticas, com objetivo de incentivar o turismo em todo o Município;

XVIII - Publicar e divulgar em todos os meios de comunicação a oferta turística, informando a infra-estrutura e os atrativos turísticos do Município;

XIX - Promover ações visando proteger espaços territoriais e a fauna e a flora;

XX - Promover ações visando a proteção do patrimônio histórico-cultural local, evitando a sua destruição ou sua modificação;

XXI - Discutir e encontrar soluções viáveis junto às empresas e transportadoras, visando o melhoramento dos meios de locomoção dos turistas durante as festas e eventos promovidos no Município;

XXII - Promover encontros e debates com os comerciantes locais e externos, mostrando-lhes a viabilidade comercial de patrocinar parte de eventos turísticos no Município;

XXIII - Apoiar e incentivar a atividade hoteleira e de pousadas, no sentido de oferecer alojamento de conveniência para o hóspede que caracterizem pela hospitalidade e ambientação simples, aconchegante e integrada à região, da mesma forma, às organizações nos bares e restaurantes;

XXIV - Mobilizar as diretorias das unidades hospitalares no sentido de intensificar os trabalhos durante os festejos e eventos promovidos pelo Município;

XXV - Mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;

XXVI - dentre outras atividades correlatas

Parágrafo único - A Secretaria de Esporte e Cultura compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Esporte e Lazer

2. Diretoria Geral de Esporte e Lazer

- 2.1. Coordenadoria de Apoio ao Esporte Rural
- 2.2. Coordenadoria de Atividades Físicas Escolares
- 2.3. Coordenadoria de Eventos Esportivos
- 2.4. Coordenadoria de Recreação
- 2.5. Coordenadoria de Handebol
- 2.6. Coordenadoria de Voleibol
- 2.7. Coordenadoria de Basquetebol
- 2.8. Coordenadoria de Futebol de Campo
- 2.9. Coordenadoria de Futsal



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

2.10 Coordenadoria do Estádio Municipal e Quadras Poliesportivas

3. Diretoria de Apoio Administrativo

- 3.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 3.2. Coordenadoria de Protocolo
- 3.3. Coordenadoria de Arquivo
- 3.4. Coordenadoria de Comunicações
- 3.5. Coordenadoria de Limpeza
- 3.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 45 - A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente possui as seguintes atribuições:

I – Programar, executar, e divulgar a realização de eventos culturais de interesse da população;

II – Apresentar relatório ao órgão competente do Município dispendo sobre a situação dos bens de valor artístico e cultural, preservando – se como meio de investimento ao turismo;

III – Promover, em data específica, a execução e divulgação de eventos culturais, artísticos, desportivo e de lazer buscando apoio dos setores da economia Municipal à sua realização;

IV – Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos artístico – cultural, possibilitando promover a economia do município;

V – Realizar estudos quanto à isenção de impostos e sessão de terrenos, visando à implantação de atividades turística;

VI – Publicar e divulgar em todos os meios de comunicação os eventos turísticos do Município;

VII – Solicitar reforço de efetivo policial durante os eventos e festas promovidas pelo Município, promovendo assim a segurança e tranquilidade aos turistas;

VIII – Promover encontros e debates com comerciantes locais e externos, mostrando – lhes a viabilidade comercial de patrocinar parte de eventos turísticos no Município;

IX - Apoiar e incentivar a atividade hoteleira e de pousadas, no sentido de oferecer alojamento de conveniência para o hóspede que caracterizem pela hospitalidade e ambientação simples, aconchegante e integrada à região, da mesma forma, às organizações nos bares e restaurantes;

X - Mobilizar as diretorias das unidades hospitalares no sentido de intensificar os trabalhos durante os festejos e eventos promovidos pelo Município;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

XI - Apresentar relatório ao órgão competente municipal dispondo sobre a situação da fauna e flora, indicando trabalhos à preservação na natureza;

XII - Propor e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos no sentido de buscar apoio à preservação do meio ambiente;

XIII - Estimular e desenvolver programas de arborização junto à população urbana;

XIV - Realizar estudos e projetos visando o melhoramento dos serviços nos parques, praças e jardins, de maneira a preservar as árvores e plantas;

XV - Realizar estudos quanto a isenção de impostos e cessão de terrenos, visando a implantação de atividades ligadas à preservação do meio ambiente;

XVI - Promover ações visando proteger espaços territoriais e a fauna e a flora;

XVII - Promover ações visando impedir as práticas que coloquem em risco a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

XVIII - Promover encontros e debates com os comerciantes locais e externos, mostrando-lhes a viabilidade comercial de patrocinar eventos que busquem a preservação do meio ambiente;

XIX - Preservar e restaurar os espaços ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XX - Exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para somente depois permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XXI - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXII - Proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais a crueldade;

XXIII - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas;

XXIV – Desempenhar, juntamente com a Secretaria de Infra Estrutura, ações e atividades relacionadas a limpeza pública, bem assim, de execuções de serviços em limpezas e conservações de esgotamento sanitários, galerias e assemelhados;

XXV - dentre outras atividades correlatas.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente compreende a seguinte estrutura:

1. Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

2. Diretoria Geral de Turismo

- 2.1. Coordenadoria de Turismo
- 2.2. Coordenadoria de Eventos Turísticos
- 2.3. Coordenadoria de Infraestrutura Turística
- 2.4. Coordenadoria de Centro de Cultura da Vila de Picotes

3. Diretoria de Meio Ambiente

- 3.1. Coordenadoria de Meio Ambiente
- 3.2. Coordenadoria de Preservação da Fauna e Flora Municipal

4. Diretoria de Apoio Administrativo

- 4.1. Coordenadoria de Almoxarifado
- 4.2. Coordenadoria de Protocolo
- 4.3. Coordenadoria de Arquivo
- 4.4. Coordenadoria de Comunicações
- 4.5. Coordenadoria de Limpeza
- 4.6. Coordenadoria de Vigilância

Art. 46 - A Secretaria de Cultura e Artes possui as seguintes atribuições:

I - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura e artes;

II - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

III - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

IV - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;

V - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;

VI - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

VII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;

VIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

IX - Promover ações visando a valorização do artista local;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

X - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria de Cultura;

XII - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XIII - Promover, com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XIV – Divulgar e comemorar as datas históricas relacionadas com o Município;

XV – Promover a cultura em geral, e, desempenhar outras atividades correlatas e de competência do meio cultural local, e, fazer a inter-relação da cultura local, com a cultura regional, estadual e nacional.

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura e Artes compreende a seguinte estrutura:

- 1. Secretaria de Cultura e Artes**
- 2. Diretoria Geral de Cultura e Artes**
 - 2.1 Coordenadoria de Cultura
 - 2.1.1 Subcoordenadoria de Cultura
- 3. Diretoria de eventos culturais**
 - 3.1 Coordenadoria de Logística
 - 3.2 Coordenadoria de Divulgação
 - 3.3 Coordenadoria de Calendários de Eventos
- 4 Diretoria de promoção de gestões de espaço físico e potencialidades culturais**
 - 4.1 Coordenadoria de Cadastro de Artistas por aptidão
 - 4.2 Coordenadoria de Patrimônio histórico e cultural
 - 4.3 Coordenadoria de Integração da Cultura
- 5 Diretoria de fomento de cultura como geração de renda e desenvolvimento**
- 6 Diretoria de artes**
 - 6.1 Coordenadoria de Artes
- 7 Diretoria de apoio administrativo**
 - 7.1 Coordenadoria da Almoxarifado
 - 7.2 Coordenadoria de Protocolo
 - 7.3 Coordenadoria de Arquivo
 - 7.4 Coordenadoria de Comunicação
 - 7.5 Coordenadoria de Limpeza
 - 7.6 Coordenadoria de Vigilância



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Art. 47 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 48 - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato da Chefia do Poder Executivo, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 49 - O valor do vencimento mensal atribuído aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei será o fixado através de Lei específica.

Art. 50 - As vagas para os cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei, constam das tabelas de A à N do Anexo Único.

Art. 51 - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, perceberá, além do vencimento atribuído ao seu cargo efetivo, o valor destinado ao cargo em comissão, sendo esta última quantia, implantada em seu pagamento como sendo gratificação de função comissionada.

Art. 52 - Além dos procedimentos já indicados, fica a Chefia do Poder Executivo autorizada a proceder, se necessário, aos ajustes no PPA-Plano Plurianual e na LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias, em observância a Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 53 - Os recursos necessários à execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária prevista para o Poder Executivo, na Lei Orçamentária Anual - LOA de cada exercício financeiro.

Art. 54 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências assemelhadas aos ora criados, ou que não constem na Estrutura ora criada.

Parágrafo único - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão não previstos por esta Lei, ficando os seus atuais ocupantes automaticamente exonerados.

Art. 55 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 56 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n.º 18/2013.

São Mamede-PB, 01 de abril de 2026.

Francisco das Chagas Lopes de Souza Filho
Prefeito Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

Anexo Único
(Quadro de Cargos Comissionados do Município de São Mamede/PB)

| Tabela A – Chefia de Gabinete do Prefeito | |
|--|------------------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário-Chefe de Gabinete | 01 |
| Diretor Geral da Chefia de Gabinete | 01 |
| Coordenador Geral de Correspondência | 01 |
| Coordenador de Agenda | 01 |
| Diretor de Comunicação | 01 |
| Coordenador de Assessoria de Imprensa | 01 |
| Coordenador de Jornalismo, Rádio-Escuta e Comunicação Comunitária | 01 |
| Coordenador de Publicidade e Propaganda Institucional | 01 |
| Coordenador de Relações Públicas | 01 |
| Coordenador de Divulgação e Cobertura de Eventos Institucionais | 01 |
| Diretor de Cerimonial | 01 |
| Coordenador de Solenidades e Cerimônias | 01 |
| Diretor de Divulgação de Atos Institucionais em Meio Eletrônico | 01 |
| Coordenador de Atualização do Site Institucional | 01 |
| Diretor de Junta de Serviço Militar | 01 |
| Coordenador de Junta de Serviço Militar | 01 |
| Diretor de Representação Parlamentar | 01 |
| Coordenador de Assuntos Parlamentares | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela B – Secretaria de Controle Interno e Corregedoria | |
|---|------------------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Controle Interno e Corregedoria | 01 |
| Diretor Geral de Controle Interno e Corregedoria | 01 |
| Coordenador de Controle Interno | 01 |
| Coordenador de Corregedoria | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Diretor de Auditoria e Avaliação | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador Geral de Compras | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela C – Procuradoria Geral do Município | |
|---|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Procurador Geral do Município | 01 |
| Diretor Geral da Procuradoria do Município | 01 |
| Coordenador da Assessoria Jurídica | 01 |
| Advogado Geral Adjunto | 01 |
| Diretor da Consultoria Jurídica | 01 |
| Coordenador da Consultoria Jurídico-Administrativa | 01 |
| Coordenador de Controle e Acompanhamento de Processos Judiciais | 01 |
| Coordenador de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela D – Secretaria de Administração | |
|---|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Administração | 01 |
| Diretor Geral de Administração | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Subcoordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Subcoordenador de Arquivo | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--|----|
| Coordenador de Patrimônio | 01 |
| Subcoordenador de Patrimônio | 01 |
| Subcoordenador de Bens Móveis | 01 |
| Subcoordenador de Bens Imóveis | 01 |
| Coordenador de Desapropriações | 01 |
| Coordenador de Identificação | 01 |
| Coordenador de Documentação | 01 |
| Subcoordenador de Documentação | 01 |
| Coordenador de Digitalização | 01 |
| Coordenador de Encargos Sociais | 01 |
| Subcoordenador de Assuntos Previdenciários | 01 |
| Subcoordenador de Cadastramento | 01 |
| Coordenador de Arquivo de Atos Oficiais | 01 |
| Coordenador de Licenciamento e Análise | 01 |
| Coordenador de Comunicação Administrativa | 01 |
| Diretor de Pessoal | 01 |
| Coordenador de Pessoal | 01 |
| Coordenador de Controle de Recursos Humanos | 01 |
| Coordenador de Proventos de Recursos Humanos | 01 |
| Coordenador de Direitos, Benefícios e Concessões de Vantagens | 01 |
| Coordenador de Seleção de Pessoal | 01 |
| Subcoordenador de Treinamento de Pessoal | 01 |
| Coordenador da Junta Médica Municipal | 01 |
| Diretor de Licitação | 01 |
| Coordenador de Agente de Contratações | 01 |
| Diretor de Qualificação e Capacitação Profissional do Servidor Público | 01 |
| Coordenador de Eventos e Encontros e Reciclagens Funcionais | 01 |
| Diretor de Compras e Almoxarifado Geral | 01 |
| Coordenador de Controle de Estoques | 01 |
| Coordenador de Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Pesquisa de Mercado | 01 |
| Coordenador de Protocolo de Solicitação, Aquisição e Distribuição de Mercadorias | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado Central | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|------------------------------|----|
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Subcoordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |
| Subcoordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela E – Secretaria de Finanças e Planejamento | |
|--|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Finanças e Planejamento | 01 |
| Diretor Geral de Finanças e Planejamento | 01 |
| Coordenador de Controle de Receitas e de Planejamento | 01 |
| Coordenador de Lançamento | 01 |
| Coordenador de Fiscalização | 01 |
| Coordenador de Arrecadação | 01 |
| Subcoordenador de Arrecadação e Taxas | 01 |
| Diretor do Tesouro do Município | 01 |
| Coordenador de Controle de Pagamentos | 01 |
| Coordenador de Despesas | 01 |
| Coordenador de Controle de Recebimentos | 01 |
| Diretor de Contabilidade e Programação Orçamentária | 01 |
| Coordenador de Empenho | 01 |
| Coordenador de Escriturações Contábeis | 01 |
| Coordenador de Receitas e Despesas Executadas | 01 |
| Coordenador de Lançamentos de Despesas | 01 |
| Coordenador de Controle e Execução Orçamentária | 01 |
| Diretor de Tributos Municipais | 01 |
| Coordenador de Arrecadação Tributária | 01 |
| Coordenador de Cadastro Imobiliário | 01 |
| Coordenador de Cadastro Mercantil, Financeiro e Profissionais Liberais | 01 |
| Coordenador de Fiscalização Tributária | 01 |
| Coordenador da Dívida Ativa e de Cadastro de Contribuinte | 01 |
| Diretor de Administração Financeira | 01 |
| Coordenador de Convênios e Prestação de Contas | 01 |
| Coordenador de Informática Orçamentária | 01 |
| Diretor de Planejamento | 01 |
| Coordenador de Pesquisa e Informações | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador de Planejamento Sócio-Econômico | 01 |
| Coordenador de Planejamento Físico | 01 |
| Diretor de Avaliação de Bens | 01 |
| Coordenador de Avaliação de Bens Móveis | 01 |
| Coordenador de Avaliação de Bens Imóveis | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

Tabela F – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

| CARGOS | N.º VAGAS |
|---|-----------|
| Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Rural | 01 |
| Diretor Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural | 01 |
| Coordenador de Assistência Técnica | 01 |
| Coordenador de Agricultura | 01 |
| Coordenador de Armazenamento | 01 |
| Coordenador de Combates a Pragas | 01 |
| Diretor de Cadeias Produtivas e Empreendimentos Agropecuários | 01 |
| Coordenador de Mobilização e Fomento | 01 |
| Coordenador de Capacitação | 01 |
| Coordenador de Apoio à Produção Leiteira | 01 |
| Diretor de Convivência com o Semiárido | 01 |
| Coordenador do PAC | 01 |
| Diretor de Vigilância Animal | 01 |
| Coordenador de Atendimento Animal | 01 |
| Diretor de Apoio ao Pequeno Produtor Rural | 01 |
| Coordenador de Cooperativas e Associações Comunitárias Rurais | 01 |
| Diretor de Assistência ao Cidadão Rural | 01 |
| Coordenador da Ouvidoria Rural | 01 |
| Coordenador de Informática Agropecuária | 01 |
| Diretor de Empreendimento Industrial, Comercial e Serviços de Origem Agropecuários | 01 |
| Coordenador de Projetos Econômicos e de Geração de Emprego e Renda | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--|----|
| Diretor de Produção Rural | 01 |
| Coordenador de Preparo e Uso do Solo | 01 |
| Coordenador de Banco de Sementes | 01 |
| Coordenador de Seguro-Safra | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

Tabela G – Secretaria de Infra-Estrutura

| CARGOS | N.º VAGAS |
|---|------------------|
| Secretário de Infra-Estrutura | 01 |
| Diretor Geral de Infra-Estrutura | 01 |
| Coordenador de Obras | 01 |
| Coordenador de Urbanismo | 01 |
| Coordenador de Infraestrutura Ambiental | 01 |
| Coordenador de Praças, Parques e Jardins | 01 |
| Subcoordenador de Praças, Parques e Jardins | 01 |
| Diretor de Posturas Municipais | 01 |
| Coordenador de Posturas Municipais | 01 |
| Coordenador de Licenciamento e Análise | 01 |
| Diretor de Transportes | 01 |
| Coordenador de Controle da Frota Municipal | 01 |
| Coordenador de Conservação de Estradas | 01 |
| Subcoordenador de Conservação de Estradas | 01 |
| Coordenador de Transportes | 01 |
| Subcoordenador de Transportes | 01 |
| Coordenador de Oficina | 01 |
| Subcoordenador de Oficina | 01 |
| Coordenador de Controle de Abastecimento da Frota | 01 |
| Coordenador de Fiscalização de Estradas | 01 |
| Subcoordenador de Fiscalização de Estradas | 01 |
| Diretor de Infra-Estrutura | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador de Infra Estrutura | 01 |
| Coordenador de Gerenciamento Urbano | 01 |
| Coordenador de Limpeza Pública | 01 |
| Subcoordenador de Limpeza Pública | 01 |
| Coordenador de Fiscalização de Limpeza Urbana | 01 |
| Subcoordenador de Fiscalização de Limpeza Urbana | 01 |
| Coordenador de Destinação de Resíduos de Obras e Entulhos | 01 |
| Coordenador de Coleta de Lixo | 01 |
| Subcoordenador de Coleta de Lixo | 01 |
| Coordenador de Capinação | 01 |
| Subcoordenador de Capinação | 01 |
| Diretor de Engenharia e Projetos | 01 |
| Coordenador de Estudos e Projetos | 01 |
| Coordenador de Serviços de Topografia | 01 |
| Coordenador de Serviços de Geoprocessamento | 01 |
| Coordenador de Loteamento | 01 |
| Diretor de Vigilância Municipal | 01 |
| Coordenador de Patrimônio Público | 01 |
| Subcoordenador de Patrimônio Público | 01 |
| Diretor de Serviços Comunitários | 01 |
| Coordenador do Terminal Rodoviário | 01 |
| Subcoordenador do Terminal Rodoviário | 01 |
| Coordenador de Iluminação Pública | 01 |
| Subcoordenador de Iluminação Pública | 01 |
| Coordenador de Cemitério Público | 01 |
| Subcoordenador de Cemitério Público | 01 |
| Coordenador de Controle de Feiras Livres | 01 |
| Subcoordenador de Controle de Feiras Livres | 01 |
| Coordenador de Mercado Público | 01 |
| Subcoordenador de Mercado Público | 01 |
| Coordenador de Matadouro Público | 01 |
| Subcoordenador de Matadouro Público | 01 |
| Coordenador das Praças de Eventos | 01 |
| Subcoordenador das Praças de Eventos | 01 |
| Diretor de Saneamento Básico | 01 |
| Coordenador de Esgotamento Sanitário | 01 |
| Subcoordenador de Esgotamento Sanitário | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--|----|
| Coordenador de Resíduos Sólidos | 01 |
| Subcoordenador de Resíduos Sólidos | 01 |
| Coordenador do Aterro Sanitário | 01 |
| Subcoordenador do Aterro Sanitário | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela H – Secretaria de Recursos Hídricos | |
|--|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Recursos Hídricos | 01 |
| Diretor Geral de Recursos Hídricos | 01 |
| Coordenador de Abastecimento D'Água | 01 |
| Coordenador de Irrigação | 01 |
| Coordenador de Pesquisas do Solo | 01 |
| Coordenador para Construção de Poços | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela I – Secretaria de Saúde | |
|--|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Saúde | 01 |
| Diretor Geral de Saúde | 01 |
| Diretor de Atenção Integral à Saúde | 01 |
| Coordenador de Atenção Básica | 01 |
| Coordenador de Saúde Bucal | 01 |
| Subcoordenador de Saúde Bucal | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Subcoordenador de Promoção, Prevenção e Ações Curativas à Saúde Bucal | 01 |
| Subcoordenador de Ações de Média e Alta Complexidade à Saúde Bucal | 01 |
| Coordenador de Média e Alta Complexidade | 01 |
| Coordenador de Políticas de Medicamentos e Assistência Farmacêutica | 01 |
| Coordenador de Saúde e Segurança do Trabalhador | 01 |
| Coordenador de Ações de Consórcio de Saúde | 01 |
| Coordenador do PSE | 01 |
| Coordenador do Sistema de Transporte de Referência e Contra Referência | 01 |
| Subcoordenador do Sistema de Transporte de Referência e Contra Referência | 01 |
| Coordenador de Programação Pactuada Integrada | 01 |
| Subcoordenador de Programação Pactuada Integrada | 01 |
| Diretor de Administração e Gerência das Unidades de Saúde | 01 |
| Coordenador de Controle Técnico e Setorial de Unidades de Saúde Básica | 01 |
| Subcoordenador de Controle Técnico e Setorial de Unidades de Saúde Básica | 01 |
| Coordenador de Controle Técnico de Unidades de Saúde de Média e Alta Complexidade | 01 |
| Subcoordenador de Controle Técnico de Unidades de Saúde de Média e Alta Complexidade | 01 |
| Coordenador de Controle Técnico de Unidades de Diagnose em Saúde | 01 |
| Coordenador de Cadastro de Fornecedores, Prestadores de Serviços e Pesquisas de Mercado | 01 |
| Diretor de Vigilância em Saúde | 01 |
| Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 |
| Subcoordenador de Vigilância Sanitária | 01 |
| Coordenador de Vigilância Ambiental | 01 |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 |
| Subcoordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 |
| Coordenador de Imunização | 01 |
| Subcoordenador de Imunização | 01 |
| Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria | 01 |
| Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio | 01 |
| Coordenador de Monitoramento e Avaliação | 01 |
| Diretor de Regulação | 01 |
| Coordenador de Marcação de Consultas | 01 |
| Coordenador de Internamento Hospitalar | 01 |
| Coordenador de Controle de Exames | 01 |
| Diretor de Urgência e Emergência | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador de Assistência de Urgência e Emergência Hospitalar | 01 |
| Coordenador do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) | 01 |
| Subcoordenador do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) | 01 |
| Diretor de Educação em Saúde | 01 |
| Coordenador de Promoção e Prevenção à Saúde | 01 |
| Coordenador de Capacitação em Saúde | 01 |
| Diretor de Processamento de Dados e Estatísticas | 01 |
| Coordenador de Informações da Rede Básica | 01 |
| Coordenador de Informações da Rede de Média e Alta Complexidade | 01 |
| Diretor de Planejamento Estratégico e Gestão de Rede | 01 |
| Coordenador de Projetos | 01 |
| Coordenador de Convênios | 01 |
| Coordenador de Planejamento e Gestão | 01 |
| Diretor de Unidade Hospitalar | 01 |
| Diretor Técnico Hospitalar | 01 |
| Diretor de Auditoria Médica | 01 |
| Diretor de Regulação Médica | 01 |
| Diretor Administrativo Hospitalar | 01 |
| Coordenador de Clínica Obstétrica Hospitalar | 01 |
| Coordenador de Clínica Pediátrica Hospitalar | 01 |
| Coordenador de Sala de Parto | 01 |
| Coordenador de Centro Cirúrgico | 01 |
| Coordenador Geral de Enfermagem | 01 |
| Coordenador de Clínica Médica Hospitalar | 01 |
| Coordenador da Farmácia Hospitalar | 01 |
| Diretor do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Psicologia | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Nutrição | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Fisioterapia | 01 |
| Subcoordenador do Núcleo de Fisioterapia | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Fonoaudiologia | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Assistência Social | 01 |
| Coordenador de Núcleo de Educação Física | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|-----------------------------|----|
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

| Tabela J – Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano | |
|---|-----------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Desenvolvimento Social e Humano | 01 |
| Diretor Geral de Desenvolvimento Social e Humano | 01 |
| Diretor de Proteção Social Básica | 01 |
| Coordenador do CRAS | 01 |
| Coordenador de Benefícios Eventuais | 01 |
| Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV | 01 |
| Coordenador do Criança Feliz | 01 |
| Coordenador do Núcleo de Artes e Proteção Social Básica | 01 |
| Coordenador de Políticas Públicas da Pessoa Idosa | 01 |
| Coordenador de Políticas Públicas da Criança e Adolescente | 01 |
| Coordenador da Proteção de Atendimento Integral à Família – PAIF | 01 |
| Diretor de Proteção Social Especial | 01 |
| Coordenador do CREAS | 01 |
| Coordenador Jurídica de Proteção Social Especial | 01 |
| Coordenador de Programas, Projetos e MSE de Proteção Social Especial | 01 |
| Coordenador de Políticas Públicas para Erradicação do Trabalho Infantil | 01 |
| Coordenador de Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos – PAEFI | 01 |
| Diretor de Programas, Projetos e Convênios | 01 |
| Coordenador de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Social Básica | 01 |
| Coordenador de Programas, Projetos e Convênios da Proteção Social Especial | 01 |
| Diretor de Administração de Trabalho, Renda e Cidadania | 01 |
| Coordenador de Cadastro de Ações Comunitárias | 01 |
| Coordenador de Informações e Cadastro Social de Banco de Dados | 01 |
| Coordenador de Organização de Cadeias Produtivas | 01 |
| Coordenador de Inclusão Produtiva | 01 |
| Diretor de Desenvolvimento Social e Humano | 01 |
| Coordenador de Apoio à Criança e ao Adulto | 01 |
| Coordenador de Apoio às Famílias | 01 |
| Coordenador de Apoio à Pessoa Idosa | 01 |
| Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres e Diversidade Humana | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador do Núcleo de Atenção à Gestante da Proteção Social Básica | 01 |
| Coordenador de Práticas Esportivas | 01 |
| Coordenador do Programa Bolsa Família | 01 |
| Coordenador da Pessoa Portadora de Deficiência | 01 |
| Coordenador do Sistema Único de Assistência Social – SUAS | 01 |
| Coordenador de Cultura | 01 |
| Coordenador de Lazer | 01 |
| Diretor de Apoio Nutricional | 01 |
| Coordenador das Cozinhas Comunitárias | 01 |
| Diretor de Gerência de Ações Comunitárias | 01 |
| Coordenador de Ações Comunitárias | 01 |
| Coordenador de Apoio a Inclusão Social | 01 |
| Coordenador de Inclusão Digital | 01 |
| Coordenador de Apoio Pedagógico | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

Tabela K – Secretaria de Educação

| CARGOS | N.º VAGAS |
|---|------------------|
| Secretário de Educação | 01 |
| Diretor Geral de Educação | 01 |
| Diretor de Planejamento Educacional | 01 |
| Coordenador de Gestão Estratégica | 01 |
| Coordenador de Modernização da Rede Educacional | 01 |
| Coordenador de Planejamento Educacional | 01 |
| Subcoordenador de Planejamento Educacional | 01 |
| Coordenador de Supervisão Escolar | 01 |
| Coordenador de Acompanhamento Pedagógico | 01 |
| Diretor de Gerência Pedagógica | 01 |
| Coordenador de Gerência Pedagógica | 01 |
| Coordenador de Educação Infantil | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|--|----|
| Coordenador de Ensino Fundamental | 01 |
| Coordenador de Jovens e Adultos | 01 |
| Coordenador das Políticas Étnico-Racial | 01 |
| Coordenador de Educação Ambiental | 01 |
| Coordenador Pedagógico de Música | 01 |
| Subcoordenador de Bandas Marciais e Fanfarras | 01 |
| Diretor de Alimentação Escolar | 01 |
| Coordenador de Alimentação e Nutrição | 01 |
| Coordenador de Merenda Escolar | 01 |
| Subcoordenador de Merenda Escolar | 01 |
| Coordenador de Controle de Aquisição, Estoque, Qualidade e Acondicionamento de Merenda Escolar | 01 |
| Diretor de Assistência e Apoio ao Estudante | 01 |
| Coordenador de Assistência ao Discente | 01 |
| Coordenador de Apoio ao Estudante | 01 |
| Diretor de Transporte Escolar | 01 |
| Coordenador de Transporte Escolar | 01 |
| Subcoordenador de Transporte Escolar | 01 |
| Coordenador do Transporte Escolar da Educação Infantil | 01 |
| Coordenador do Transporte Escolar do Ensino Fundamental | 01 |
| Coordenador do Transporte Escolar do Ensino Médio e EJA | 01 |
| Diretor de Supervisão de Ensino | 01 |
| Coordenador de Planejamento | 01 |
| Coordenador de Capacitação | 01 |
| Coordenador de Avaliação | 01 |
| Coordenador de Formação Continuada | 01 |
| Diretor de Acompanhamento de Projetos Educacionais | 01 |
| Coordenador de Salas de Recursos Pedagógicos e Educacionais | 01 |
| Coordenador de Assistência Técnica | 01 |
| Coordenador de Inclusão Digital/Laboratório de Informática | 01 |
| Subcoordenador de Inclusão Digital/Laboratório de Informática | 01 |
| Coordenador dos Serviços do AEE – Atendimento Educacional Especializado | 01 |
| Subcoordenador dos Serviços do AEE – Atendimento Educacional Especializado | 01 |
| Coordenador de Biblioteca | 01 |
| Coordenador de Salas de Leitura | 01 |
| Coordenador de Educação do Campo | 01 |
| Subcoordenador de Educação do Campo | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador do PAR – Planos de Ações Articuladas | 01 |
| Coordenador de Projetos Educacionais | 01 |
| Coordenador do Plano de Desenvolvimento da Educação – PDE | 01 |
| Coordenador de Formação pela Escola | 01 |
| Coordenador de Formação Inicial em Serviços dos Profissionais de Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público | 01 |
| Coordenador do Mais Educação | 01 |
| Subcoordenador do Mais Educação | 01 |
| Coordenador do PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa) | 01 |
| Subcoordenador do PNAIC (Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa) | 01 |
| Coordenador do PPSI (Programa Primeiros Saberes da Infância) | 01 |
| Subcoordenador do PPSI (Programa Primeiros Saberes da Infância) | 01 |
| Coordenador de Ação Pedagógica | 01 |
| Coordenador de Inspeção Escolar | 01 |
| Coordenador de Censo Escolar | 01 |
| Subcoordenador de Censo Escolar | 01 |
| Coordenador de Materiais Didáticos e Equipamentos Mobiliários | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Subcoordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Subcoordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Subcoordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Subcoordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Subcoordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |
| Subcoordenador de Vigilância | 01 |

Tabela L – Secretaria de Esporte e Lazer

| CARGOS | N.º VAGAS |
|---|------------------|
| Secretário de Esporte e Lazer | 01 |
| Diretor Geral de Esporte e Lazer | 01 |
| Coordenador de Apoio ao Esporte Rural | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| | |
|---|----|
| Coordenador de Atividades Físicas Escolares | 01 |
| Coordenador de Eventos Esportivos | 01 |
| Coordenador de Recreação | 01 |
| Coordenador de Handebol | 01 |
| Coordenador de Voleibol | 01 |
| Coordenador de Basquetebol | 01 |
| Coordenador de Futebol de Campo | 01 |
| Coordenador de Futsal | 01 |
| Coordenador do Estádio Municipal e Quadras Poliesportivas | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

Tabela M – Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

| CARGOS | N.º VAGAS |
|---|------------------|
| Secretário de Turismo e Meio Ambiente | 01 |
| Diretor Geral de Turismo | 01 |
| Coordenador de Turismo | 01 |
| Coordenador de Eventos Turísticos | 01 |
| Coordenador de Infraestrutura Turística | 01 |
| Coordenador de Centro de Cultura da Vila de Picotes | 01 |
| Diretor de Meio Ambiente | 01 |
| Coordenador de Meio Ambiente | 01 |
| Coordenador de Preservação da Fauna e Flora Municipal | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MAMEDE
GABINETE DO PREFEITO

| Tabela N – Secretaria de Cultura e Artes | |
|--|------------------|
| CARGOS | N.º VAGAS |
| Secretário de Cultura e Artes | 01 |
| Diretor Geral de Cultura e Artes | 01 |
| Coordenador de Cultura | 01 |
| Subcoordenador de Cultura | 01 |
| Diretor de Eventos Culturais | 01 |
| Coordenador de Logística | 01 |
| Coordenador de Divulgação | 01 |
| Coordenador de Calendários de Eventos | 01 |
| Diretor de Promoção de Gestões de Espaço Físico e Potencialidades Culturais | 01 |
| Coordenador de Cadastro de Artistas por Aptidão | 01 |
| Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural | 01 |
| Coordenador de Integração da Cultura | 01 |
| Diretor de Fomento de Cultura como Geração de Renda e Desenvolvimento | 01 |
| Diretor de Artes | 01 |
| Coordenador de Artes | 01 |
| Diretor de Apoio Administrativo | 01 |
| Coordenador de Almoxarifado | 01 |
| Coordenador de Protocolo | 01 |
| Coordenador de Arquivo | 01 |
| Coordenador de Comunicações | 01 |
| Coordenador de Limpeza | 01 |
| Coordenador de Vigilância | 01 |

Data supra,