

ESTADO DA PARAÍBA
MUNICÍPIO DE CAAPORÃ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
LEI COMPLEMENTAR Nº001/2026

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ/PB
GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar Nº 01/2026

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAAPORÃ,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAAPORÃ, ESTADO

DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que Poder Legislativo Municipal, aprovou a Lei Complementar.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º – As funções administrativas e a estrutura organizacional do Poder Público Municipal da Prefeitura de Caaporã, obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município e quanto a criação, estruturação, atribuições e competências das Secretarias Municipais e demais órgãos às prescrições desta Lei.

DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º – O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerão às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual – PPA;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V. Fundos Especiais;
- VI. Programação Financeiro;

- VII. Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- VIII. Relatório de Gestão Fiscal;
- IX. Sistema de Controle Interno;
- X. Sistema de Elaboração de Projetos Especiais;
- XI. Plano Municipal de Educação;
- XII. Plano Municipal de Saúde;
- XIII. Plano Municipal de Ação Social;
- XIV. Planos de Cargo, Carreira e Remuneração para os Servidores Municipais;
- XV. Leis, Códigos, Audiências e Conferências municipais;
- XVI. Outros Instrumentos de Planejamento e de Controle de Gestão.

§ 1º A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

§ 2º Os Planos, Programas e demais Atividades Administrativas da Prefeitura Municipal de Caaporã serão norteados pelo princípio da transparência, mediante ação sincronizada de todos os níveis decisórios com a realização sistemática de reuniões de trabalho, buscando sempre que possível, o maior nível de participação popular.

Art. 3º – O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais serão realizados pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados e pelos Secretários Municipais e demais cargos da estrutura administrativa.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 5º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

- I. Dividir adequadamente as tarefas a serem realizadas;
- II. Definir claramente níveis de subordinação, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidade para os órgãos e unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;
- III. Caracterizar relações de hierarquia

Art. 6º – A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Caaporã é constituída pelos órgãos abaixo detalhados.

§ 1º O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Caaporã – IPSEC,

é um órgão especial da Administração Direta Descentralizada, dotado de autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-427/2002 de 24 de março de 2002, responsável pelo Regime de Previdência Própria dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Caaporã.

§ 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto dos Distritos de Cupissura, Retirada e Cruz das Almas – SAAE, é uma Autarquia Municipal de personalidade jurídica própria com autonomia administrativa e financeira regido pela Lei Municipal N-242/1989 de 22 de agosto de 1989.

§ 3º A Junta do Serviço Militar é um órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACONSELHAMENTO

1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE;
2. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP;
3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP;
4. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM;
5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM;
6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM;

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

7. SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUISSURA – SUBREGIONAL;
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD;
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP;

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC;
11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC;
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU;
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH;
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM;
15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT;
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT;
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL;
18. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV;
19. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU;

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E GESTÃO DESCENTRALIZADA

IV ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E DE GESTÃO DESCENTRALIZADA

1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE CAAPORÃ – IPSEC
2. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE
3. JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM;
4. CONSELHOS MUNICIPAIS;

NÍVEIS DE ATUAÇÃO E ÓRGÃOS INTEGRANTES ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7.º A Administração Direta é constituída pelos seguintes Órgãos e Unidades Administrativas, com seus desdobramentos:

I. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

1. GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

1.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 1.1.1 PREFEITO MUNICIPAL;
- 1.1.2 SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO;
- 1.1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO;

1.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1.2.1 GABINETE DO PREFEITO;
- 1.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 1.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
- 1.2.2.2 DIVISÃO DO CERIMONIAL;
- 1.2.2.3 COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DO GABINETE DO PREFEITO
- 1.2.2.3.1 ASSESSORIA DE SEGURANÇA PESSOAL DO PREFEITO MUNICIPAL;

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP

2.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 2.1.1 VICE-PREFEITO MUNICIPAL;

- 2.1.2 SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- 2.1.3 SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- 2.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 2.2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO;
- 2.2.1.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

3. SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP

3.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 3.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA;
- 3.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA;
- 3.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
- 3.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 3.2.2 DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR;
- 3.2.2.1.1 SEÇÃO DE INTERLOCUÇÃO PARLAMENTAR;
- 3.2.2.1.2 SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM

4.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 4.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL;
- 4.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL;

4.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 4.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 4.2.2 ASSESSORIA DE IMPRENSA
- 4.2.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL;
- 4.2.3.1 DIVISÃO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL;
- 4.2.3.2 DIVISÃO DE CONTEÚDOS PARA REDES SOCIAIS;

5. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

5.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 5.1.1 PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 5.1.2 PROCURADOR GERAL ADJUNTO;

5.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 5.2.1 GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 5.2.2 ASSESSORIA JURÍDICA;
- 5.2.2.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS;
- 5.2.2.2 DIVISÃO DE PRODUÇÃO JURÍDICA;

6. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

6.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 6.1.1 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.1.2 CONTROLADOR GERAL ADJUNTO;

6.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 6.2.1 COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO – CMAI

6.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 6.3.1 GABINETE DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 6.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- 6.3.3.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GERAÇÃO DE DESPESAS;
- 6.3.3.2 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- 6.3.3.3 DIVISÃO DE AUDITORIA INTERNA;
- 6.3.4 DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA;
- 6.2.2.1 SEÇÃO DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- 6.2.2.2 SEÇÃO DE OPERAÇÕES DE TRANSPARÊNCIA;

7. SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUISSURA – SUBREGIONAL

7.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 7.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SUBREGIONAL DE CUISSURA;
- 7.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DA SUBREGIONAL DE CUISSURA;

7.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 7.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 7.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 7.2.3 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO;
- 7.2.3.1 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE DEMANDAS REGIONAIS;
- 7.2.3.1.1 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE CUISSURA;
- 7.2.3.1.2 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE RETIRADA;
- 7.2.3.1.3 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE BARREIROS;
- 7.2.3.1.4 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE MUITOS RIOS;
- 7.2.3.1.5 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE CERCA VELHA;
- 7.2.3.1.6 SEÇÃO DAS DEMANDAS DE BREJO DO MILHO;

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

8.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 8.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- 8.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO;

8.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 8.2.1 JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;
- 8.2.2 COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA;
- 8.2.3 COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO;
- 8.2.4 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS;
- 8.2.5 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- 8.2.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL.

8.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 8.3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 8.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 8.3.3 DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS;
- 8.3.3.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE LICITAÇÃO;
- 8.3.3.1.1 SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS;
- 8.3.4 DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- 8.3.4.1 DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- 8.3.4.2 DIVISÃO DE AUTUAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL;
- 8.3.4.2.1 SEÇÃO DE CONTROLE DO TOMBAMENTO PATRIMONIAL;
- 8.3.4.3 DIVISÃO DE COMPRAS;
- 8.3.4.3.1 SEÇÃO DE PROTOCOLO;
- 8.3.4.3.2 SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E PUBLICAÇÕES;
- 8.3.4.3.3 SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS;
- 8.3.4.3.4 SEÇÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO;
- 8.3.4.3.5 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO;
- 8.3.4.4 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 8.3.4.4.1 SEÇÃO DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- 8.3.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
- 8.3.5.1 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- 8.3.5.1.1 SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE DE PESSOAL;
- 8.3.5.1.2 SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO;
- 8.3.5.1.3 SEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS;

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP

9.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 9.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;
- 9.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;

9.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 9.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 9.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 9.2.3 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
- 9.2.3.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
- 9.2.3.2 DIVISÃO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO;
- 9.2.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
- 9.2.4.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE EMPENHOS;
- 9.2.4.1.1 SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA;
- 9.2.4.1.2 SEÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO;
- 9.2.5 DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
- 9.2.5.1 DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS;
- 9.2.5.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO;
- 9.2.6 DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL;
- 9.2.6.1 DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS;
- 9.2.6.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE E EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO;
- 9.2.6.1.2 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;

- 9.2.6.2 DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO;
- 9.2.6.2.1 SEÇÃO DE TECNOLOGIA DE GEORREFERENCIAMENTO;
- 9.2.6.2.2 SEÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO;
- 9.2.6.2.3 SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS, CERTIDÕES E LICENÇAS;
- 9.2.6.2.4 SEÇÃO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA;
- 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC

10.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 10.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- 10.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

10.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 10.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 10.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 10.2.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- 10.2.3.1 DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAIS;
- 10.2.3.2 DIVISÃO DE APOIO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS;
- 10.2.4 DEPARTAMENTO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;
- 10.2.4.1.1 SEÇÃO DE APOIO AO MICROCRÉDITO;
- 10.2.4.1.2 SEÇÃO DE INCLUSÃO NO MERCADO DE TRABALHO;
- 10.2.4.1.3 SEÇÃO DE PROMOÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES;
- 10.2.4.2 DIVISÃO DE APOIO À CASA DA CIDADANIA;

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

11.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

- 11.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- 11.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO;

11.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 11.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME;
- 11.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS;
- 11.2.3 CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE;

11.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 11.3.1 FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB;
- 11.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;
- 11.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;
- 11.3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO;
- 11.3.4.1 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- 11.3.4.2 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- 11.3.4.3 DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO;
- 11.3.4.3.1 SEÇÃO DE CONTROLE DO TOMBAMENTO PATRIMONIAL;
- 11.3.4.3.2 SEÇÃO DE OUVIDORIA DA EDUCAÇÃO;
- 11.3.5 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESCOLAR;
- 11.3.5.1 DIVISÃO DE GESTÃO ESCOLAR;
- 11.3.5.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES;
- 11.3.5.3 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE;
- 11.3.5.3.1 SEÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO;
- 11.3.5.3.2 SEÇÃO OPERACIONAL DE ESTATÍSTICA;
- 11.3.5.4 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
- 11.3.5.4.1 DIVISÃO DE AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- 11.3.5.4.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE ALIMENTOS;
- 11.3.5.4.2 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO NUTRICIONAL;
- 11.3.5.4.2.1 SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CARDÁPIO ALIMENTAR;
- 11.3.5.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR;
- 11.3.5.5.1 COORDENAÇÃO DAS ROTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR;
- 11.3.5.5.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTE;
- 11.3.6 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO;
- 11.3.6.1 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I;
- 11.3.6.2 COORDENAÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II;
- 11.3.6.3 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
- 11.3.6.4 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL;
- 11.3.6.5 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;
- 11.3.6.6 COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL;
- 11.3.6.7 COORDENAÇÃO DA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL
- 11.3.7 DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO PEDAGÓGICA;
- 11.3.7.1 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
- 11.3.7.1.1 COORDENAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS DA EDUCAÇÃO;
- 11.3.7.1.2 COORDENAÇÃO DE ESPORTES ESCOLARES;
- 11.3.7.2 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA JUSTIÇA RESTAURATIVA;

11.3.7.2.1 SEÇÃO DE CONTROLE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS;

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

12.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

12.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;

12.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE;

12.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

12.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS;

12.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

12.3.1 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS;

12.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;

12.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;

12.3.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

12.3.4.1 COORDENAÇÃO DE ABASTECIMENTO E ALMOXARIFADO;

12.3.4.2 COORDENAÇÃO DE SAÚDE DIGITAL;

12.3.4.3 COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES DA SAÚDE;

12.3.4.4 CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO – CAF;

12.3.4.5 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS;

12.3.4.5.1 SEÇÃO DE OUVIDORIA DA SAÚDE;

12.3.5 DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;

12.3.5.1 COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL;

12.3.5.2 CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICAS;

12.3.5.3 COORDENAÇÃO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR;

12.3.5.4 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE;

12.3.6 DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;

12.3.6.1 COORDENAÇÃO DO SAMU;

12.3.6.2 LABORATÓRIO DE ANÁLISE CLÍNICAS;

12.3.6.3 SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR – SAD;

12.3.6.4 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL – CAPS;

12.3.6.5 CENTRO DE AUTISMO – CAA;

12.3.6.6 POLICLÍNICA MUNICIPAL DE CAAPORÃ;

12.3.7 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

12.3.7.1 COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

12.3.7.2 COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO;

12.3.8 HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA;

12.3.9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;

12.3.10 DEPARTAMENTO CLÍNICO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;

12.3.10.1 COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;

12.3.10.2 COORDENAÇÃO DA FARMÁCIA DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;

12.3.10.3 COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO DO HOSPITAL ANA VIRGÍNIA;

12.3.11 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SAÚDE;

12.3.11.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTE DA SAÚDE;

12.3.11.1.1 SEÇÃO DE CONTROLE OPERACIONAL DE TRANSPORTE;

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH

13.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

13.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

13.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO;

13.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

13.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS;

13.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – COMSEA;

13.2.3 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA;

13.2.4 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER – COMDIM;

13.2.5 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA – CMDI;

13.2.6 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – COMPED;

13.2.7 CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL – CMHIS;

13.2.8 CONSELHO TUTELAR;

13.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

13.3.1 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS;

13.3.2 GABINETE DO SECRETÁRIO;

13.3.3 ASSESSORIA TÉCNICA;

13.3.3.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

13.3.3.1.1 SEÇÃO DE OUVIDORIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;

13.3.4 DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;

13.3.4.1 COORDENAÇÃO DO BALCÃO DE DIREITOS;

13.3.4.2 DIVISÃO DE APOIO À PESSOA DEFICIENTE;

13.3.4.3 DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS;

13.3.4.3.1 SEÇÃO DE CADASTRO SOCIAL;
13.3.4.3.2 SEÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS;
13.3.4.3.3 SEÇÃO DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS;

13.3.5 DEPARTAMENTO DE CONTROLE E INCLUSÃO SOCIAL;

13.3.5.1 DIVISÃO DE CONTROLE SOCIAL;

13.3.5.2 DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO;

13.3.5.2.1 SEÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR;

13.3.5.2.2 SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DO SOPÃO COMUNITÁRIO;

13.3.6 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

13.3.6.1 COORDENAÇÃO DO CADÚNICO;

13.3.6.2 COORDENAÇÃO DO CRAS;

13.3.6.3 COORDENAÇÃO DO SCFV;

13.3.6.4 COORDENAÇÃO DO CREAS;

13.3.6.5 NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB;

13.3.6.6 NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – PSE;

13.3.6.7 COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, IDOSOS E DIVERSIDADE HUMANA;

13.3.6.8 DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA MULHER;

13.3.6.9 DIVISÃO DE APOIO À PESSOA IDOSA;

13.3.6.10 DIVISÃO DE POLÍTICAS DE DIVERSIDADE LGBTQIA+;

13.3.6.11 DIVISÃO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE ÉTNICO RACIAL;

13.3.7 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS;

13.3.7.1 COORDENAÇÃO DO CADASTRO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;

13.3.7.2 COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS;

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE

– SEDAM

14.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

14.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE;

14.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE;

14.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

14.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – CMDRS;

14.2.2 CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – CMMA;

14.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

14.3.1 FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – FMMA;

14.3.2 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – FMDRS;

14.3.3 GABINETE DO SECRETÁRIO;

14.3.4 ASSESSORIA TÉCNICA;

14.3.4.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

14.3.5 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA;

14.3.5.1.1 SEÇÃO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR;

14.3.5.1.2 SEÇÃO DE EXTENSÃO RURAL;

14.3.6 DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E PESCA;

14.3.6.1.1 SEÇÃO DE APOIO À PECUÁRIA;

14.3.6.1.2 SEÇÃO DE APOIO À PESCA;

14.3.7 DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE;

14.3.7.1 DIVISÃO DE APOIO ÀS AÇÕES AMBIENTAIS;

14.3.7.2 DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT

15.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

15.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE;

15.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE;

15.2 NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

15.2.1 COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL;

15.3 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

15.3.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;

15.3.2 ASSESSORIA TÉCNICA;

15.3.2.1 DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

15.3.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS;

15.3.3.1 DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;

15.3.3.2 DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS;

15.3.3.3 DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO;

15.3.3.4 DIVISÃO DE OPERAÇÕES;

15.3.3.4.1 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;

15.3.3.4.2 SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS;

15.3.3.4.3 SEÇÃO DE LICENCIAMENTO;
15.3.3.4.4 SEÇÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO;
15.3.4 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS;
15.3.4.1.1 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS;
15.3.4.1.1.1 SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO;
15.3.4.2 COORDENAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL E VIGILANTES;
15.3.4.3 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA DE CAAPORÃ;
15.3.4.3.1 SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DE CUISSURA;
15.3.4.4 COORDENAÇÃO DE AUTUAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL;
15.3.4.5 COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
15.3.4.6 DIVISÃO DE SUPORTE DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
15.3.4.6.1 SEÇÃO DE OPERAÇÕES DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL;
15.3.4.6.2 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA DE CAAPORÃ;

15.3.4.6.3 SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA DE CUISSURA;
15.3.4.6.4 SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE CAAPORÃ;
15.3.4.6.5 SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DE CUISSURA;
15.3.4.7 DIVISÃO DE MERCADOS, MATERIAIS E CEMITÉRIOS;
15.3.4.7.1 SEÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS LIVRE;
15.3.4.7.2 SEÇÃO DE MATADOURO;
15.3.4.7.3 SEÇÃO DE CEMITÉRIOS DE CAAPORÃ;
15.3.4.7.4 SEÇÃO DE CEMITÉRIOS DE CUISSURA;
15.3.4.7.5 SEÇÃO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO;
15.3.4.7.6 SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA;
15.3.5 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES;
15.3.5.1 DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE TRANSPORTES;
15.3.5.2 DIVISÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS;
15.3.6 DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL;
15.3.6.1.1 SEÇÃO DE REPAROS E FUNILARIA;
15.3.6.1.2 SEÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA E ELÉTRICA;
15.3.6.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS;
15.3.6.2.1 SEÇÃO DA GARAGEM MUNICIPAL;
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT

16.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

16.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO;
16.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO;

16.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

16.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
16.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
16.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
16.2.3 DEPARTAMENTO PROMOÇÃO CULTURAL;
16.2.3.1 DIVISÃO DE MÚSICA;
16.2.3.2 DIVISÃO DE ARTES;
16.2.3.3 DIVISÃO DO FOLCLORE;
16.2.3.4 DIVISÃO DE ARTESANATO;
16.2.3.4.1 SEÇÃO DE BIBLIOTECAS;
16.2.4 DEPARTAMENTO PROMOÇÃO DO TURISMO;
16.2.4.1 DIVISÃO DE TURISMO;
16.2.4.1.1 SEÇÃO DE ROTEIROS TURÍSTICOS;
16.2.4.1.2 SEÇÃO DO PROMOÇÃO DO TURISMO;
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL

17.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

17.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER;
17.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER;

17.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

17.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;
17.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;
17.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;
17.2.3 DEPARTAMENTO DO DESPORTO EDUCACIONAL;
17.2.3.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL;
17.2.3.1.1 SEÇÃO DE SUPORTE DO ESPORTE EDUCACIONAL;
17.2.3.1.2 SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL;
17.2.3.1.3 SEÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS;
17.2.3.1.4 SEÇÃO DE ESPORTE INCLUSIVO;
17.2.4 DEPARTAMENTO DO DESPORTO AMADOR;
17.2.4.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO AMADOR;
17.2.4.1.1 SEÇÃO DE ESPORTE AMADOR;
17.2.5 DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE E PROMOÇÃO DO LAZER;
17.2.5.1 DIVISÃO DA JUVENTUDE E PROMOÇÃO DO LAZER;

17.2.5.1.1 SEÇÃO DE ATIVIDADES DE LAZER;

18. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV

18.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

18.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;

18.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PROMOÇÃO DE EVENTOS;

18.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

18.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;

18.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;

18.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

18.2.3 DEPARTAMENTO DO DESPORTO EDUCACIONAL;

18.2.3.1 COORDENAÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL;

18.2.3.1.1 SEÇÃO DE SUPORTE DO ESPORTE EDUCACIONAL;

18.2.3.1.2 SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL;

19. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU

19.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

19.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO;

19.1.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO DE OBRAS E URBANISMO;

19.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

19.2.1 GABINETE DO SECRETÁRIO;

19.2.2 ASSESSORIA TÉCNICA;

19.2.2.1 DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA;

19.2.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO;

19.2.3.1.1 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;

19.2.3.1.2 SEÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS;

19.2.3.1.3 SEÇÃO DE REFORMA ESTRUTURAL;

19.2.3.1.4 SEÇÃO DE TOPOGRAFIA E DESENHO TÉCNICO;

19.2.3.1.5 SEÇÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE OBRAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

19.2.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS;

19.2.4.1 DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;

19.2.4.1.1 SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS;

19.2.4.1.2 SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS;

19.2.4.1.3 SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E SERVIÇOS RURAIS;

19.2.5 DEPARTAMENTO DE URBANISMO;

19.2.5.1.1 SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS;

19.2.5.1.2 SEÇÃO DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO;

19.2.5.1.3 SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;

19.2.5.1.4 SEÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS;

19.2.5.1.5 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS;

Art. 7º – Os órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã e suas atribuições e competências estão descritos respectivamente nos ANEXOS I e II desta Lei.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º – Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã, definida pelo Artigo 6º, são os constantes do ANEXO III desta Lei.

Art. 9º – A Retribuição dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão mencionados no Artigo anterior, estarão dentro da Simbologia dos Grupos Ocupacionais e níveis SM – Secretários Municipais, DAS – Direção e Assessoramento Superior e DAI – Direção e Assistência Intermediária constantes no ANEXO III desta Lei.

§ 1º Os ocupantes dos Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, ficam sujeitos a uma Jornada de Trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º Os titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderão ser convocados quando necessário, para atender as necessidades da prestação de serviços em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 10 – Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito Constitucional, tem as seguintes atribuições básicas, complementadas com as emanadas pelas atribuições de sua Secretaria:

I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;

II. Referendar os Decretos e outros atos do Prefeito Constitucional;

III. Expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos;

IV. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

V. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

VI. Comparecer perante a Câmara Municipal ou as suas comissões, quando regularmente convocado;

Art. 11 – São atribuições comuns dos Dirigentes em todos os níveis em relação aos órgãos da Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã:

I. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II. Expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade administrativa;

III. Aplicar as penalidades de sua alçada;

IV. Encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desempenhadas;

V. Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou determinação de autoridade superior.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 – A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura de Caaporã, atenderão as necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 13 – Nos termos do inciso V do art. 29 da Constituição Federal de 1988, os ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretário Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Executivo, Procurador Geral Adjunto e Controlador Geral Adjunto, terão seus subsídios fixados pela Câmara Municipal, através de lei específica para esta finalidade.

Art. 14 – A nomeação, designação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão aos critérios da confiança ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caaporã – Lei N- 164/1981 de 22 de julho de 1981 e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 15 – Os Servidores do Quadro de Provimento Comissionado estarão vinculados ao RGPS - Regime Geral de Previdência Social – INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 16 – O Chefe do Poder Executivo poderá designar Servidores do Quadro de Provimento Efetivo para responder pelos Cargos em Comissão constantes do ANEXO III desta Lei.

Parágrafo Único: Os Servidores Efetivos designados para responder pelos Cargos em Comissão que se refere o caput, farão jus a complementação salarial de acordo com a equivalência do Vencimento do Cargo a que responder, ou será atribuída ao mesmo Função Gratificada em conformidade com a Lei N-720/2017 de 26 de setembro de 2017, e suas alterações.

Art. 17 – Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais – GAE, de até 100% (cem por cento) do Vencimento Base do Cargo, destinada exclusivamente a retribuir os ocupantes de Cargos do Quadro de Provimento em Comissão, em razão das peculiaridades do cargo ou função, exceto para o grupo ocupacional SM – Secretários Municipais.

Parágrafo Único: A Gratificação referida no caput deste artigo, fica limitada ao valor que, somado às verbas remuneratórias do servidor, não ultrapasse, a remuneração total, o salário do Secretário Municipal.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e revoga todas as disposições em contrário, especificamente a Lei Municipal N° 761/2019, de 04 de junho de 2019.

Gabinete do Prefeito de Caaporã, PB, em 26 de janeiro 2026

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA

Prefeito Constitucional

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR 001/2026 - ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CAAPORÃ DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Caaporã, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

A Chefia de Gabinete é o órgão responsável por assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter- relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

II. Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III. Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal, vinculados ao Gabinete do Prefeito;

- IV. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, no acompanhamento das ações previstas no Plano de Governo;
- V. Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União, outros Municípios e com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII. Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX. Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- X. Organizar o cerimonial;
- XI. Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII. Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Caaporã, com as seguintes atribuições:

- I. Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II. Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III. Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP

A Secretaria de Articulação Política, responsável pelo relacionamento interno entre o Prefeito e os órgãos da edilidade municipal, bem como realizar a promoção política da gestão, observando as seguintes atribuições:

- I. Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- II. Emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal;
- III. Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;
- IV. Promover diálogos com o Governo do Estado da Paraíba e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para mediar conflitos de interesse provenientes da discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Caaporã;
- V. Manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- VI. Cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Caaporã e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico, ambiental e jurídico;
- VII. Coordenar a administração com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe;
- VIII. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;
- IX. Acompanhar as questões regionais, e assessorar os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como: requerimentos, indicações e acompanhamento de projetos de leis;
- X. Apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da saúde, no âmbito de suas competências;
- XI. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM

A Secretaria de Comunicação Institucional é responsável pela comunicação institucional do município, gerenciando as ações de comunicação das mídias convencionais (rádio, televisão e imprensa escrita), e das mídias sociais; realizando o acompanhamento das notícias de interesse do município de Caaporã, promovendo a comunicação institucional e a comunicação de interesse público; e a ... para o segmento das atividades de comunicação no território municipal, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I. Exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- II. Exercer a administração dos meios de comunicação da Prefeitura;
- III. Gerenciar as ações junto às mídias convencionais (rádio, televisão e imprensa escrita), e junto às mídias sociais;
- IV. Organizar e gerir o fluxo de informações, para imprimir dinâmica às notícias de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja bem-informada com veracidade;
- V. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- VI. Manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- VII. Planejar e executar as ações de marketing governamental;
- VIII. Subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- IX. Promover a pesquisa, permanente, de opinião pública relativa à expectativa da população, quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, educacional, ambiental e de infraestrutura urbana;
- X. Dirigir as relações públicas da Prefeitura;
- XI. Encarregar-se do relacionamento do Governo Municipal com os veículos de comunicação massiva, oficiais ou privadas, a fim de facilitar a difusão de assuntos de interesse do município;
- XII. Assistir ao Prefeito Municipal na solução de assuntos relacionados com comunicação, divulgação e imprensa;
- XIII. Divulgar e veicular as ações governamentais;
- XIV. Promover pesquisas de opinião pública;

XV. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

A Procuradoria Geral do Município é um órgão de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo, de acordo com as seguintes atribuições:

- I. Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II. Promover a inscrição da Dívida Ativa;
- III. Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV. Elaborar informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município;
- V. Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI. Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
- VII. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX. Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quando busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Caaporã, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. Delegar poderes à assessoria jurídica do município, por meio de seu Procurador Geral do Município;
- XIV. Prestar assessoramento jurídico direto aos Secretários e assessorar as demais unidades da Secretaria em matéria de competência;
- XV. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência;
- XVI. Acompanhar os convênios e contratos firmados na Administração Municipal;
- XVII. Acompanhar a elaboração de editais e processos de licitação;
- XVIII. Acompanhar as etapas de sindicâncias;
- XIX. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

A Controladoria Geral do Município, exerce as atividades de órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, fiscalizando e avaliando a execução de planos e programas de governo, inclusive ações descentralizadas a entes públicos e privados, realizadas com recursos oriundos do orçamento do Município, realizando auditorias e avaliando os resultados da gestão dos administradores públicos municipais, sempre destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Programas do Plano Plurianual – PPA, no âmbito de suas competências, bem como apurando denúncias e representações, exercendo o controle das operações de crédito e, também, executando atividades de apoio ao controle externo. No campo da Transparência, a Controladoria atua visando a promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas, promovendo também a cooperação com órgãos e entidades que atuam no campo da prevenção da corrupção. Por fim, a Ouvidoria exerce a supervisão técnica das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, examinando manifestações referentes à prestação de serviços públicos e propondo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente e para a oferta de serviços públicos de qualidade;
- II. Exercer a coordenação geral do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Governamental, Ouvidoria, Transparência, Ética e Acesso à Informação;
- III. Avaliar o cumprimento do Plano de Governo do Município, bem como das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- IV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- V. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município, na forma da lei;
- VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta lei;
- VII. Prestar orientação técnica e normativa aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- VIII. Realizar atividades de auditoria governamental nos órgãos e entidades públicos e nas entidades privadas responsáveis pela aplicação de recursos públicos, abrangendo os sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão, na forma do regulamento;
- IX. Emitir certificados de auditoria e pareceres para integrar os processos de prestações de contas anuais de gestão e de tomada de contas especial;
- X. Zelar pela gestão transparente da informação de interesse público produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI. Cientificar à autoridade administrativa competente dos órgãos e entidades municipais para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências de atos que importem lesão ao erário ou improbidade administrativa;
- XII. Exercer o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres de receita e de despesa celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XIII. Disponibilizar canais de ouvidoria, de transparência e de acesso à informação como instrumentos de controle social para consolidar a gestão ética, democrática e participativa;

- XIV. Apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Controladoria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XV. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do regulamento e da legislação municipal;
- XVI. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUPISSURA – SUBREGIONAL

A Subprefeitura Regional de Cupissura, tem como finalidade a mediação das demandas das localidades de Cupissura; Retirada; Barreiros; Muitos Rios; Cerca Velha; e Brejo do Milho, buscando racionalizar e agilizar as necessidades e reivindicações destas comunidades, no melhor atendimento possível para as populações nelas residentes, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Organizar busca ativa para subsidiar o cadastro das demandas de cada região abrangida pela Subprefeitura;
- II. Prestar apoio logístico na organização dos eventos relevantes promovidos pelo Governo Municipal, de acordo com calendário planejado e aprovado pelas diversas instâncias administrativas;
- III. Apoiar a população residente nas regiões abrangidas pela Subprefeitura, em suas demandas junto aos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV. Prestar apoio na gestão dos prédios e equipamentos públicos das localidades abrangidas pela Subprefeitura;
- V. Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- VI. Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos das localidades abrangidas pela Subprefeitura;
- VII. Atentar pelas instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes à sua área de atuação;
- VIII. Apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- IX. Executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

Compete a Secretaria Municipal Administração, a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I. Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo Plano de Governo;
- II. Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- III. Gerenciar as seções de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- IV. Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- V. Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando implementar novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade no serviço público municipal, permitindo a prestação eficiente, conforme estabelecido na Constituição Federal;
- VI. Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- VII. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares,

pertinentes a essa Secretaria;

- VIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e às atribuições que lhe forem delegados;
- IX. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- X. coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e, o andamento e arquivamento definitivo da documentação que compõe o Arquivo Geral da Administração Municipal;
- XI. preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII. preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- XIII. administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal;
- XIV. organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- XV. elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;
- XVI. manter vigilância permanente na parte interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele;
- XVII. proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- XVIII. proceder a baixa dos registros, quando da venda ou qualquer outra forma de alienação de material permanente do patrimônio municipal;
- XIX. por meio dos órgãos próprios, preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município;
- XX. controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal;
- XXI. zelar pela conservação e limpeza interna e externa dos prédios sedes da Administração Municipal, bem como demais imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- XXII. executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;
- XXIII. instaurar, acompanhar os processos administrativos até seu resultado e arquivamento;
- XXIV. gerir o Protocolo Geral da Prefeitura, através de sistema eletrônico de pleno acesso aos interessados, recebendo, registrando e distribuindo, a correspondência em geral, endereçada à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;
- XXV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP

A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I. executar a política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III. manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV. controlar a despesa e as receitas municipais;
- V. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução do orçamento público municipal;
- VI. assessorar os diversos órgãos da Administração Municipal, no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII. prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- VIII. supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- IX. elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- X. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XI. receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XII. representar o Município nos assuntos ligados à sua pasta;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, em parceria com Secretarias afins;
- XIV. elaborar o Plano de Contratação Anual – PCA, destinado ao planejamento das compras gerais do município, em parceria com outras Secretarias;
- XV. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XVI. exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XVII. comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XVIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XIX. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos do orçamento;
- XX. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXI. executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.
- XXII. elaborar e propor ao Prefeito os projetos das políticas fiscais e financeiras do Município;
- XXIII. comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o eventual esgotamento das dotações orçamentárias;
- XXIV. examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, de acordo com o regramento legal;
- XXV. apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XXVI. acompanhar a regularidade do Cadastro Único de Convênios – CAUC, junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a fim de impedir o inadimplemento;
- XXVII. controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XXVIII. efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XXIX. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXX. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é responsável pela política de desenvolvimento econômico sustentável do município, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento das atividades econômicas no território municipal, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- II. realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústrias, comércios, serviços e turismo;
- III. adequar a observância dos regulamentos administrativos, administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, serviços e terminais turísticos;
- IV. gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento econômico, ambiental e social, em conjunto com a sociedade civil;
- V. definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos, em parceria com outras Secretarias;
- VI. elaborar projetos e programas específicos para captação de recursos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- VII. planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos financeiros;
- VIII. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;
- IX. buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente, em parcerias com outras Secretarias;
- X. coordenar ações de fomento para a abertura de novos negócios;
- XI. coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
- XII. estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, em parceria com outras Secretarias, e com órgãos de atuação estadual, regional e nacional, como o SEBRAE, participando, elaborando e subsidiando Planos, Programas e Projetos Regionais de Desenvolvimento;
- XIII. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV. assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza através de práticas empreendedoras incentivadas;
- XV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

- XVI. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual no âmbito de suas competências;
- XVII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I. coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II. promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III. planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV. propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI. disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, e o ensino fundamental, de acordo com as prioridades e metas definidas pelos normativos legais;
- VII. elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X. gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI. avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII. administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII. planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV. colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV. supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o Setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI. realizar estudos e pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVIII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIX. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XX. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXI. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SESAU

Compete à Secretaria de Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II. supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III. promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV. fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V. estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI. promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII. organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de qualidade;
- VIII. garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX. garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X. estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI. fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII. permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII. garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de sistema municipal de saúde, seja da atenção primária, seja da atenção de média e alta complexidade;
- XIV. implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV. estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI. valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII. estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII. fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX. participar efetivamente das ações de integração e planejamento públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XX. promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores;
- XXI. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII. efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

- XXVI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da saúde, no âmbito de suas competências;
- XXVIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIX. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXX. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação tem como finalidade promover a inclusão social de maneira equilibrada, respeitando a diversidade social e de gêneros, com o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II. Ppoiar o cidadão em todas as formas de participação, sobretudo na livre escolha quanto a sua orientação sexual;
- III. III – propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação aos gêneros, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV. informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- V. intermediar conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VI. desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VII. gerir a Política de Assistência Social no Município de Caaporã;
- VIII. estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- IX. elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- X. realizar o Cadastro Social Municipal e, a partir dele, fazer estudos sobre a realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XI. assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XII. desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XIII. desenvolver e participar de programas de habitação de interesse social em conjunto com os órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIV. planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, a partir do Cadastro Social Municipal e, em parceria com outras Secretarias, utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento aos munícipes, na medida do possível;
- XV. realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XVI. gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XVII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVIII. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIX. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XX. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXIII. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM

A Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente é responsável pelas políticas de desenvolvimento rural e ambiental do município, destacando e identificando a evolução dos

indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual para o segmento da agricultura, pecuária e pesca, como também do meio ambiente, no âmbito de suas competências, com as seguintes atribuições:

- I. assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações, relacionadas ao Plano de Governo;
- II. viabilizar a agricultura familiar e a agroindústria no Município;
- III. estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como outras ações coletivas e solidárias;
- IV. acompanhar as atividades que envolvam produção, financiamento, armazenamento, industrialização, comercialização e distribuição de insumos agrícolas e seus derivados;
- V. firmar convênios com os órgãos do Governo Federal e do Governo Estadual para desenvolver suas atividades;
- VI. fomentar e fiscalizar as atividades de pesca no Município;
- VII. coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;
- VIII. elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- IX. formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X. promover ações de preservação do meio ambiente no Município e prevenir medidas que possam degradá-lo;
- XI. conceder Licenciamento Ambiental aos projetos a serem instalados no Município, e, ou acompanhar o cumprimento das Condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais emitidas pela SUDEMA – Superintendência de Desenvolvimento do Meio Ambiente, da Paraíba;
- XII. promover, juntamente com outras Secretarias, a Educação Ambiental no Município;
- XIII. realizar Campanhas Educativas de combate aos diversos tipos de poluição e estabelecer regramento e fiscalizar a poluição sonora;

- XIV. elaborar projetos e estabelecer medidas de reflorestamento e revitalização da Mata Atlântica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.521/2012- Código Florestal;
- XV. controlar e monitorar o uso do solo urbano, através de Licenciamento e Fiscalização de obras de particulares, em parceria com a SEINF, inclusive exercendo o poder de polícia;
- XVI. elaborar e revisar os Planos de Saneamento Básico, Mobilidade e Arborização Urbana do Município, em parceria com outras Secretarias;
- XVII. orientar e promover cursos e palestras, em parceria com órgãos de outras instancias de governo, entidades do terceiro setor, e com parcerias público-privadas, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- XVIII. desenvolver, em parcerias com outras Secretarias, atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- XIX. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XX. participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual, em conjunto com a SEFIP, colaborando na definição dos programas governamentais;
- XXI. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXII. efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIV. representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXV. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual no âmbito de suas competências;
- XXVI. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Transporte é o órgão responsável pela execução, coordenação, fiscalização e gerenciamento dos serviços públicos de zeladoria, limpeza, manutenção urbana e mobilidade municipal, atuando no controle e desenvolvimento das políticas públicas relacionadas ao ordenamento territorial e aos serviços essenciais, observando a legislação vigente, executando as seguintes atribuições:

- I. fornecer dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;
- II. fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, relacionados com sua atividade fiscalizadora;
- III. executar os serviços de manutenção de vias públicas, de manutenção e conservação de cemitérios, matadouros, praças, jardins, feiras, mercados e demais logradouros públicos, além de ações de capinagem e de poda de árvores;
- IV. supervisionar periodicamente os imóveis próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- V. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, rural e distrital, bem como administrar os cemitérios municipais e a área de disposição de resíduos da limpeza urbana;
- VI. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais, observando o Inventário da Iluminação Pública, bem como controlando as Faturas de consumo de energia elétrica de responsabilidade do Município;
- VII. administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de serviços urbanos;
- VIII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- IX. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- X. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XI. praticar os atos pertinentes à sua pasta e as atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT

Compete à Secretaria de Cultura e Turismo, órgão responsável pelo apoio e fomento às atividades culturais e de fomento ao turismo do município de Caaporã, as seguintes atribuições:

- I. propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas do município de Caaporã;
- II. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- III. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude, ao turismo, aos eventos de interesse do município e à cultura da cidade de Caaporã;
- IV. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura e do turismo, em parceria com outros órgãos municipais;
- V. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, em parceria com outros órgãos municipais, visando ao desenvolvimento das atividades do da cultura e do turismo, bem como à divulgação dos eventos e shows do Município;
- VI. promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento e geração de trabalho e renda;
- VII. promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Caaporã na promoção do turismo;
- VIII. desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- IX. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município, em parceria com outros órgãos da Administração;
- X. propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo em suas diversas modalidades;
- XI. assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos culturais e turísticos do Município;
- XII. promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

- XIII. promover palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidades de negócios do Município, em parceria com outros órgãos municipais;
- XIV. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XV. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XVI. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUL

A Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e o lazer no município de Caaporã, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- II. apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- III. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização de áreas públicas para fins de esporte, recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- IV. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- V. realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;
- VI. incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhe dimensões educativas, em parceria com outras Secretarias;
- VII. propor, de forma continuada, medidas que objetivam o apoio e a valorização da juventude no Município, especialmente na prevenção e combate ao uso de drogas e outros delitos;
- VIII. estimular a prática de esportes, em todas as modalidades, com programas específicos;
- IX. incentivar e apoiar as disputas esportivas municipais e intermunicipais;
- X. gerir os ginásios, quadras e complexos esportivos do Município;
- XI. elaborar, com técnicas especializadas e nos padrões atuais, projetos e programas que

visem promover eventos de esportes e lazer no Município;

- XII. construir e recuperar equipamentos e campos esportivos, em parceria com a SEINF e outras Secretarias;
- XIII. articular-se com a Secretaria de Educação para a realização de eventos esportivos, junto à rede de ensino municipal;
- XIV. desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- XV. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- XVI. incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- XVII. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XVIII. estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XIX. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XX. promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XXI. gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XXII. ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XXIII. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XXIV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXVI. controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- XXVIII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV

A Secretaria de Promoção de Eventos tem como finalidade o desenvolvimento dos eventos da Administração Municipal, em parceria com as diversas áreas de governo, buscando um processo organizado e sistemático para projetar o município através das ações programadas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. organizar e promover os eventos do Governo Municipal, de acordo com as demandas apresentadas pela superior administração;
- II. gerenciar os equipamentos e estruturas destinadas à promoção dos eventos municipais;
- III. estabelecer calendário anual dos eventos a serem promovidos pela Administração Municipal, em conjunto com as diversas áreas de governo;
- IV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- V. controlar e supervisionar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VI. apresentar ao Prefeito relatório anual das ações desenvolvidas pela Secretaria, destacando e identificando a evolução dos indicadores dos Eixos Temáticos definidos no Plano Plurianual, no âmbito de suas competências;
- VII. executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO – SEMOU

A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é o órgão responsável pelo planejamento, aprovação, fiscalização e execução das obras públicas e das ações de ordenamento e desenvolvimento urbano no Município, observando o Plano Diretor Municipal, o Código de Obras e demais legislações correlatas, competindo-lhe:

- I. analisar, aprovar e licenciar projetos de obras e edificações no Município, em articulação com outros órgãos municipais, verificando sua conformidade com a legislação urbanística, normas técnicas e diretrizes do Plano Diretor, podendo sugerir adequações para melhor atendimento ao interesse público;
 - II. fiscalizar e supervisionar, periodicamente, obras públicas e privadas executadas no território municipal, garantindo sua conformidade com os projetos aprovados, alvarás expedidos, normas técnicas e legislação vigente;
 - III. elaborar, coordenar, executar ou acompanhar projetos de obras públicas municipais de construção, ampliação, reforma, urbanização, pavimentação, drenagem e demais intervenções necessárias à infraestrutura municipal;
 - IV. controlar e acompanhar os custos das obras executadas pela Administração Pública Municipal, direta ou indiretamente, promovendo economicidade e eficiência na aplicação dos recursos;
 - V. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, das Posturas Municipais e demais normas urbanísticas, em articulação com outros órgãos responsáveis pelo ordenamento territorial;
 - VI. manter e atualizar o cadastro urbanístico e a Planta Cadastral do Município, em parceria com setores de planejamento urbano e cartografia;
 - VII. emitir pareceres técnicos e diretrizes referentes a projetos de parcelamento do solo, licenciamento urbanístico, uso e ocupação do solo, alinhamentos, recuos, gabaritos e demais parâmetros urbanísticos;
 - VIII. executar obras de pavimentação, restauração e conservação das vias públicas, passeios urbanos, calçadas, praças e equipamentos de uso coletivo, quando de sua competência;
 - IX. supervisionar os prédios públicos municipais quanto a sua conservação física, propondo ou executando obras necessárias à preservação, segurança e funcionamento adequado;
 - X. fiscalizar obras contratadas mediante empreitada e acompanhar a execução direta das obras realizadas pela Administração Municipal, articulando-se com demais órgãos técnicos e jurídicos responsáveis;
 - XI. administrar a utilização, manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e veículos utilizados nas ações e obras sob sua responsabilidade;
 - XII. garantir condições adequadas de trabalho aos servidores da Secretaria, propondo medidas preventivas relacionadas a segurança do trabalho e saúde ocupacional;
 - XIII. expedir normas, instruções, portarias e orientações técnicas necessárias à execução das atividades vinculadas à Secretaria;
 - XIV. apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório anual das ações desenvolvidas, com indicadores e resultados vinculados ao planejamento municipal;
 - XV. praticar outros atos administrativos pertinentes à sua pasta, bem como exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, além de executar demais atividades necessárias à plena realização de suas finalidades institucionais.
 - XVI. administrar, planejar, controlar e executar a utilização específica de máquinas, motoniveladoras, retroescavadeiras, caminhões basculantes, tratores, rolos compactadores e demais equipamentos destinados à manutenção, conservação, recuperação e abertura de vias públicas, tanto em área urbana quanto rural, zelando pelo seu uso adequado, programação, logística operacional e atendimento à população;
- Gabinete do Prefeito de Caaporã, PB, em 26 de janeiro 2026

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA

Prefeito Constitucional

ANEXO II Lei Complementar Nº 001/2026 – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CAAPORÃ

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL

- I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II. Referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
- III. Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão da Pasta;
- V. Para o titular da Subprefeitura de Cupissura e Regiões vinculadas, exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos inscritos na sua área de abrangência;
- VI. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VII. Comparecer à Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
- VIII. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são vinculados ou supervisionados;

1.1 SECRETÁRIO EXECUTIVO

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete;
- IV. Representar o Secretário Municipal em agendas e compromissos oficiais;
- V. Acompanhar o desenvolvimento das ações de governo;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

2. SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- I. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;
- II. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- III. Coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Prefeito;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

3. SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

- I. Assessorar o Vice-Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;
- II. Coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete do Vice-prefeito;

- III. Coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Vice-Prefeito;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

4. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- II. Examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- III. Realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;
- IV. Opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- V. Sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias; - promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- VI. Examinar prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- VII. Manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- VIII. Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- IX. Representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade;
- X. Ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos da legislação;
- XI. Manifestar-se em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- XII. Acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- XIII. Analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- XIV. Propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente.

4.1 PROCURADOR GERAL ADJUNTO

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Procurador Geral em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos da Procuradoria, das Assessorias e demais Órgãos da PGM;
- IV. Representar o Procurador Geral em agendas e compromissos oficiais;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

5. ASSESSOR JURÍDICO

- I. Fornecer pareceres jurídicos aos órgãos municipais, para Prefeito, Secretários e demais autoridades, para auxiliar na tomada de decisões e garantir a legalidade dos atos e contratos;
- II. Participar na elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos municipais, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- III. Acompanhar processos licitatórios, revisar contratos e garantir a conformidade com as leis de licitações e contratos;
- IV. Representar o município em processos judiciais e administrativos, defendendo os seus interesses em ações civis, trabalhistas, tributárias e criminais;
- V. Atuar na cobrança de créditos municipais, como IPTU, ISS, multas e taxas, tanto de forma judicial como extrajudicial;
- VI. Estudar e examinar documentos jurídicos, emitindo pareceres e informações sobre sua legalidade e aplicabilidade;
- VII. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos, tanto internos como externos, garantindo a conformidade com a legislação e os prazos;
- VIII. Orientar o público sobre assuntos jurídicos relacionados à administração municipal, bem como atender às demandas e solicitações.;
- IX. Participar de reuniões, comissões e eventos, colaborar na elaboração de políticas públicas, auxiliar na capacitação de servidores, entre outras atividades;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

6. SECRETÁRIO JURÍDICO

- I. Assessorar, diretamente, o Procurador Geral do Município na assistência de suas atividades;
- II. Assessorar e acompanhar o Procurador Geral do Município em viagens, dentro e fora do município, no interesse das suas atribuições;
- III. Acompanhar o Procurador Geral do Município em sua agenda administrativa; Cumprir as determinações emanadas do Chefe da PGM.

7. CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I. Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;
- II. Receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar aos reclamantes o resultado da medida adotada, se necessário;
- III. Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal;
- IV. Levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem

avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade;

- V. Verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

7.1 CONTROLADOR GERAL ADJUNTO

- I. Exercer, na falta do titular da pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências que lhes são cabíveis;
- II. Assessorar o Controlador Geral em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;
- III. Coordenar os trabalhos da Controladoria, das Assessorias e demais Órgãos da CGM;
- IV. Representar o Controlador Geral em agendas e compromissos oficiais;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

8. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- I. Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- II. Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento;
- III. Gerenciar as informações, supervisionar a execução das ações do governo municipal;
- IV. Promover estudos e elaborar propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho da pasta;
- V. Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas do seu Departamento;
- VI. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

9. DIRETOR GERAL DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA

- I. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da unidade hospitalar;
- II. Representar a unidade perante outros órgãos públicos e privados;
- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade;
- IV. Assegurar o cumprimento das normas de saúde e segurança;
- V. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais da unidade;
- VI. Gerenciar a qualidade do atendimento aos pacientes;
- VII. Atuar como elo entre a equipe médica e a administração hospitalar;
- VIII. Manter a infraestrutura do hospital e definir a melhor utilização do espaço;
- IX. Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o hospital pode atender;
- X. Manter o controle de medicamentos e materiais, fiscalizar a entrada e saída de alimentos e produtos e garantir o cumprimento das normas;
- XI. Avaliar o desempenho dos colaboradores e orientá-los nas tarefas;
- XII. Levantar as necessidades de treinamento para os colaboradores;
- XIII. Elaborar escalas de serviço e férias, atualizar manuais e garantir o cumprimento das normas;
- XIV. Atuar em conjunto com o setor de controle de infecção hospitalar;
- XV. Promover a elaboração e execução de Plano de Higienização das instalações hospitalares;
- XVI. Promover a aplicação dos planos de emergência em caso de incêndio, desastres naturais ou grandes vítimas;
- XVII. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

10. DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA

- I. Liderar e organizar o corpo clínico, definindo as políticas e práticas médicas da instituição;
- II. Acompanhar a execução das atividades médicas, garantindo a qualidade e a segurança dos atendimentos;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e regras do Corpo Clínico;
- IV. Organizar e fiscalizar os prontuários dos pacientes, garantindo a documentação completa e precisa;
- V. Exigir da direção técnica condições adequadas de trabalho para os médicos, incluindo recursos e infraestrutura;
- VI. Assegurar que estagiários e residentes tenham condições de aprender e desenvolver suas habilidades com os melhores meios de aprendizagem;
- VII. Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pelo hospital sempre que necessário;
- VIII. Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina.
- IX. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

11. DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL E MATERNIDADE ANA VIRGÍNIA

- I. Planejar e implementar políticas e procedimentos administrativos, como gestão de recursos humanos, gestão de materiais e gestão de instalações;
- II. Elaborar e controlar o orçamento da unidade, gerenciar as finanças, negociar contratos e supervisionar as compras;
- III. Gerenciar o patrimônio da unidade, incluindo a manutenção de equipamentos, a segurança das instalações e a gestão de resíduos;
- IV. Definir as metas e objetivos da unidade, elaborar planos de ação e acompanhar a execução dos planos estratégicos;
- V. Representar a unidade perante outros órgãos públicos e privados, como órgãos reguladores, associações de classe e fornecedores;
- VI. Coordenar as atividades administrativas da unidade, supervisionar as equipes e garantir o bom funcionamento da unidade;
- VII. Assegurar que a unidade esteja em conformidade com as normas e regulamentos da área da saúde;
- VIII. Identificar, analisar e gerenciar os riscos relacionados à operação da unidade;
- IX. Supervisionar os registros da Folha de Pagamento dos funcionários da unidade;
- X. Supervisionar os apontamentos do Ponto Eletrônico da unidade;
- XI. Gerenciar os processos de geração de despesas da unidade.
- XII. Outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do titular da Pasta.

12. CHEFE DE DIVISÃO

- I. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria;
- II. Informar ao superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;
- III. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- IV. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;
- V. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;
- VI. Assessorar o Diretor de Departamento em assuntos ligados à sua área de atuação. Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

13. CHEFE DE NÚCLEO

- VII. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade administrativa;
- VIII. Informar ao superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;
- IX. Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- X. Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;
- XI. Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;
- XII. Assessorar o Diretor de Departamento em assuntos ligados à sua área de atuação. Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

14. CHEFE DE SEÇÃO

- I. Chefiar o processo de despacho e entrega da correspondência das assessorias ao seu destino;
- II. Propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

15. COORDENADOR

- I. Elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos;
- II. Monitorar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos, identificando possíveis problemas e propondo soluções;
- III. Avaliar a eficácia dos projetos e sugerir melhorias para os próximos;
- IV. Coordenar e acompanhar o uso de recursos financeiros e materiais dos projetos, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e transparente;
- V. Liderar a equipe envolvida nos programas e projetos, delegando tarefas, motivando e treinando os membros;
- VI. Manter a comunicação com todos os envolvidos, incluindo a população, a Câmara Municipal e outros órgãos;
- VII. Elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, fornecendo informações importantes para a tomada de decisões;
- VIII. O coordenador pode ser responsável por buscar parcerias com outras entidades públicas e privadas, visando o sucesso dos programas e projetos.
- IX. Realizar o atendimento do público-alvo e público em geral, fornecendo informações e orientações sobre os programas e projetos;
- X. Coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- XI. Garantir a realização de todas as atividades e operações da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- XIII. Desempenhar outras atividades afins.

16. ASSESSOR DE IMPRENSA

- I. Estabelecer e manter contato com veículos de comunicação, jornalistas e outros profissionais de mídia;
- II. Elaborar e divulgar notícias, releases, comunicados e outros materiais informativos sobre as atividades da prefeitura;
- III. Atender a pedidos de jornalistas, fornecer informações e esclarecer dúvidas sobre a administração municipal;
- IV. Garantir que a publicidade dos atos oficiais seja realizada de forma adequada e dentro das normas legais;
- V. Participar de eventos e coletivas de imprensa para divulgar as atividades da prefeitura;
- VI. Monitorar a imprensa (clipping) e analisar as notícias publicadas sobre a prefeitura;
- VII. Gerenciar as redes sociais oficiais da prefeitura, criando conteúdo informativo e interativo;
- VIII. Assessorar o prefeito em questões de comunicação, elaborando estratégias de divulgação e respondendo a perguntas de jornalistas;
- IX. Atuar para garantir a transparência e divulgação das ações da prefeitura, através de diferentes canais de comunicação.

17. ASSESSOR TÉCNICO

- I. Elaborar, avaliar e acompanhar programas e projetos destinados ao desenvolvimento da cidade;
- II. Assessorar na elaboração de diagnósticos, estudos e projetos setoriais: de interesse da área de atuação;
- III. Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas: estabelecidos pela administração;
- IV. Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades.

18. ASSESSOR DE GABINETE

- I. Assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal;
- II. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- III. Chefiar a equipe de segurança do Chefe do Executivo;
- IV. Acompanhar o Prefeito em sua agenda administrativa;
- V. Cumprir as determinações emanadas do Chefe do Executivo Municipal.

19. ASSESSOR ESPECIAL

- I. Assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;
- II. Articulação com órgãos e entidades do Município, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III. Execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- IV. Outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal.

20. MOTORISTA EXECUTIVO

- I. Assistir o Prefeito Municipal no seu deslocamento dentro e fora do território municipal;
- II. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- III. Acompanhar o Prefeito Municipal em sua agenda administrativa;
- IV. Cumprir as determinações emanadas do Gabinete Municipal.

21. ASSESSOR DE SEGURANÇA PESSOAL DO PREFEITO

- V. Assistir o Prefeito Municipal no seu deslocamento dentro e fora do território municipal, para garantir sua segurança física quando de suas atividades internas e externas;
 - VI. Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
 - VII. Acompanhar o Prefeito Municipal em sua agenda administrativa nos diversos locais onde para onde ele se desloque;
 - VIII. Cumprir as determinações emanadas do Gabinete Municipal.
- Gabinete do Prefeito de Caaporã em 26 de janeiro 2026.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA

Prefeito Constitucional

ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2026 – CARGOS E REMUNERAÇÃO

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CAAPORÃ

1 – GABINETE DO PREFEITO - GAPRE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito	01	SM-1	Subsídio

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	01	SM-2	Subsídio
Assessor Técnico I	01	ATI-DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão do Cerimonial	01	CD - DAI-1	1.750,00
Coordenador de Segurança do Gabinete do Prefeito	01	CS - DAS 3	2.250,00
Assessor de Segurança Pessoal do Prefeito	03	ASP - DAI-1	1.750,00
Motorista Executivo	01	ME - DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	02	ASG - DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	03	AE - DAI-3	1.630,00

2 – GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito	01	SM-2	Subsídio
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD - DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	01	ASG - DAI-2	1.680,00

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEARP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Articulação Política	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Articulação Política	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Diretor de Articulação Parlamentar	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção Interlocação Parlamentar	01	CS - DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	01	CS - DAI-2	1.680,00

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Comunicação Institucional	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Comunicação Institucional	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE - DAI-3	1.630,00
Assessor de Imprensa	01	AI - DAS-2	3.200,00
Diretor Administrativo e Operacional	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Publicidade Institucional	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão de Conteúdos para Redes Sociais	01	CD - DAI-1	1.750,00

5 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Procurador Geral do Município	01	SM-1	Subsídio
Procurador Geral Adjunto	01	SM-2	Subsídio
Secretária Jurídica	01	SJ - DAI-1	1.750,00
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Jurídico	04	AJ - DAS-2	3.200,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Processos	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Produção Jurídica	01	CD - DAI-1	1.750,00

6 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Controlador Geral do Município	01	SM-1	Subsídio
Controlador Geral Adjunto	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 - DAS-2	3.200,00
Diretor de Controle da Execução Orçamentária	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento da Geração de Despesas	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão Fiscalização de Contratos e Convênios	01	CD - DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Auditoria Interna	01	CD - DAI-1	1.750,00
Diretor de Ouvidoria e Transparência	01	DIR - DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Ouvidoria Geral do Município	01	CS - DAI-2	1.680,00

Chefe de Seção de Operações de Transparência	01	CS – DAI-2	1.680,00
--	----	------------	----------

7 – SUBPREFEITURA REGIONAL DE CUISSURA – SUBREGIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal da Subprefeitura de Cupissura	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo da Subprefeitura de Cupissura	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Apoio Administrativo e Financeiro	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Acompanhamento de Demandas Regionais	04	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção das Demandas de Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Retirada	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Barreiros	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Muitos Rios	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Cerca Velha	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção das Demandas de Brejo do Milho	01	CS – DAI-2	1.680,00

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Administração	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Administração	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG-DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1-DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Licitação e Contratos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Licitação	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Licitações e Contratos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Apoio Administrativo	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Compras	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Protocolo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Digitalização e Publicações	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Arquivo e Patrimônio	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção do Tombamento Patrimonial	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Arquivo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Almoxarifado	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Suporte em Tecnologia da Informação	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Recursos Humanos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Cadastro e Controle Pessoal	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Encargos Sociais	01	CS – DAI-2	1.680,00

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Finanças e Planejamento	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	02	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico I	01	AT1-DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão do Orçamento Participativo	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Contabilidade	01	DIR –DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Empenhos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Liquidação da Despesa	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Digitalização e Arquivamento	01	CS – DAI-2	1.680,00

Diretor Financeiro	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Processamento de Pagamentos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Controle Financeiro	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor da Receita Municipal	01	DIR –DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Arrecadação e Tributos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Controle e Emissão de Documentos de Arrecadação	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Acompanhamento da Nota Fiscal Eletrônica	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Tecnologia de Georreferenciamento	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção do Cadastro Imobiliário	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Expedição de Alvarás, Certidões e Licenças	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Controle da Dívida Ativa Tributária	01	CS – DAI-2	1.680,00

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Desenvolvimento Econômico	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico II	01	AT2 – DAS-2	3.200,00
Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão Captação de Projetos Industriais	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão Apoio Comércio, Indústria e Serviços	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Geração Emprego e Renda	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio ao Microcrédito	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Inclusão Mercado de Trabalho	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Promoção de Cursos Profissionalizantes	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Apoio à Casa da Cidadania	01	CD – DAI-1	1.750,00

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Educação	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Educação	01	SM-2	Subsídio
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	03	AT3 – DAS-3	2.250,00
Assessor de Gabinete	04	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	20	AE – DAI-3	1.630,00
Diretor Administrativo Financeiro	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção do Tombamento Patrimonial	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Ouvidoria da Educação	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Gestão Escolar	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Gestão Escolar	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Escolares	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Assistência ao Estudante	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Merenda Escolar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Material Didático	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Operacional de Estatística	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Alimentação Escolar	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Aquisição e Distribuição de Gêneros Alimentícios	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Controle de Estoque de Alimentos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Divisão de Planejamento Nutricional	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Elaboração de Cardápio Alimentar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor do Transporte Escolar	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador das Rotas do Transporte Escolar	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe da Seção de Controle Operacional de Transporte	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Educação	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Ensino Fundamental I	01	CO – DAS-3	2.250,00

Coordenador de Ensino Fundamental II	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação Ambiental	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação Infantil	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Educação Especial	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Escola em Tempo Integral	01	CO – DAS-3	2.250,00
Diretor de Produção Pedagógica	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Formação Continuada	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Eventos Culturais da Educação	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Esportes Escolares	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do Programa Justiça Restaurativa	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção Controle Programas Educacionais	01	CS – DAI-2	1.680,00

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Saúde	01	SM-1	Subsidio
Secretário Executivo de Saúde	01	SM-2	Subsidio
Assessor de Gabinete	03	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	10	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	03	AT3 – DAS-3	2.250,00
Diretor de Gestão de Planejamento e Finanças	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Abastecimento e Almozarifado	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Saúde Digital	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Transportes da Saúde	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico– CAF	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Planejamento e Recursos Humanos	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Ouvidoria da Saúde	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Atenção Primária à Saúde	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Equipe Multidisciplinar	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Programas de Saúde	01	CO – DAS-3	2.250,00
Diretor de Regulação em Média e Alta Complexidade	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador do SAMU	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do Laboratório de Análises Clínicas	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do SAD	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Saúde Mental	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do Centro de Autismo – CAA	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Policlínica Municipal de Caaporã	01	CO – DAS-3	2.250,00
Diretor de Vigilância em Saúde	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Imunização	01	CO – DAS-3	2.250,00
Diretor Geral do Hospital e Maternidade Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Diretor Administrativo do Hospital Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Diretor Clínico do Hospital Ana Virgínia	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Enfermagem do Hospital Ana Virgínia	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Farmácia do Hospital Ana Virgínia	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Nutrição do Hospital Ana Virgínia	01	CO – DAS-3	2.250,00
Diretor de Transportes da Saúde	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador de Planejamento de Transporte da Saúde	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Controle Operacional de Transporte	01	CS – DAI-2	1.680,00

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SEDSH

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação	01	SM-1	Subsidio
Secretário de Executivo de Desenvolvimento Social e Habitação	01	SM-2	Subsidio
Assessor de Gabinete	02	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1 – DAS-1	3.700,00

Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Ouvidoria da Assistência Social	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor da Vigilância Socioassistencial	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador do Balcão de Direitos	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa Deficiente	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Programas Sociais	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Cadastro Social	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Benefícios Eventuais	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Emissão Documentos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Assistência Social	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador do Cadastro Único	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do CRAS	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do SCFV	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador do CREAS	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe do Núcleo da Proteção Social Básica	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe do Núcleo da Proteção Social Especial	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Controle e Inclusão Social	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Controle Social	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Suplementação Alimentar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Distribuição do Sopão Comunitário	01	CS – DAI-2	1.680,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres, Idosos e Diversidade Humana	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão Promoção da Mulher	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Apoio à Pessoa Idosa	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Políticas LGBTQIA+	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Políticas de Igualdade Étnico Racial	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Programas e Projetos Habitacionais	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Coordenador do Cadastro de Habitação Interesse Social	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador de Programas e Projetos Habitacionais	01	CO – DAS-3	2.250,00

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE – SEDAM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR R\$
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	02	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Agricultura	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio à Agricultura Familiar	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Extensão Rural	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Pecuária e Pesca	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Apoio à Pecuária	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Apoio à Pesca	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Meio Ambiente	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Apoio às Ações Ambientais	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	CD – DAI-1	1.750,00

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE – SESUT

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Transporte	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Serviços Urbanos e Transporte	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	01	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00

Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Obras	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Análises de Projetos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Saneamento Básico	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Operações	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Licenciamento	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Serviços Urbanos	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Acompanhamento de Serviços de Manutenção	01	CS – DAI-2	1.680,00
Coordenador Guarda Municipal e Vigilantes	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Vigilância de Caaporã	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Vigilância de Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Coordenador de Autuação e Controle Patrimonial	01	CO – DAS-3	2.250,00
Coordenador da Defesa Civil Municipal	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Divisão de Suporte da Defesa Civil Municipal	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Operações da Defesa Civil Municipal	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Limpeza Urbana de Caaporã	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Limpeza Urbana Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Iluminação Pública de Caaporã	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Iluminação Pública Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Divisão Mercados, Materiais e Cemitérios	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção Mercados e Feiras Livre	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Matadouro	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Cemitérios	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Cemitérios Cupissura	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Esgotamento Sanitário	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Tratamento de Água	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Transportes	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Transportes	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Controle Combustíveis	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Manutenção da Frota Municipal	01	DIR – DAS-1	3.700,00
Chefe de Seção de Reparos e Funilaria	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Manutenção Mecânica e Elétrica	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção da Garagem Municipal	01	CS – DAI-2	1.680,00

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECUT

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Cultura e Turismo	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Promoção Cultural	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Música	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Artes	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Folclore	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Artesanato	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Bibliotecas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Promoção do Turismo	01	DIR-DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Turismo	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Roteiros Turísticos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Promoção do Turismo	01	CS – DAI-2	1.680,00

17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE LAZER – SEJUL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Esporte, Juventude e Lazer	01	SM-2	Subsídio

Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor do Desporto Educacional	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Coordenador de Desporto Educacional	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção Suporte do Esporte Educacional	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção Suporte Operacional	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Eventos Esportivos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe de Seção de Esporte Inclusivo	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor do Desporto Amador	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Coordenador de Desporto Amador	01	CO – DAS-3	2.250,00
Chefe de Seção de Esporte Amador	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor da Juventude e Promoção do Lazer	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Juventude e Promoção do Lazer	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Seção de Atividades de Lazer	01	CS – DAI-2	1.680,00

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – SEPEV

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR – R\$
Secretário Municipal de Promoção de Eventos	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Promoção de Eventos	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	01	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico III	01	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Promoção de Eventos	01	DIR–DAS-1	3.700,00
Chefe de Divisão de Eventos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe de Divisão de Sonorização	01	CD – DAI-1	1.750,00

19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - SEMOU

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR RS
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	SM-1	Subsídio
Secretário Executivo de Obras e Urbanismo	01	SM-2	Subsídio
Assessor de Gabinete	01	ASG – DAI-2	1.680,00
Assessor Especial	03	AE – DAI-3	1.630,00
Assessor Técnico I	02	AT1 – DAS-1	3.700,00
Assessor Técnico II	02	AT2 – DAS-2	3.200,00
Assessor Técnico III	02	AT3 – DAS-3	2.250,00
Chefe da Divisão Administrativa Financeira	01	CD – DAI-1	1.750,00
Diretor de Obras e Fiscalização	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Execução de Obras	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Reforma Estrutural	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Topografia e Desenho Técnico	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Gestão de Convênios, Contratos de Obras e Prestação de Contas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Obras Viárias	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Máquinas e Equipamentos	01	CD – DAI-1	1.750,00
Chefe da Seção de Operação de Máquinas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Construção e Manutenção de Vias Urbanas	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Estradas Vicinais e Serviços Rurais	01	CS – DAI-2	1.680,00
Diretor de Urbanismo	01	DIR– DAS-1	3.700,00
Chefe da Seção de Elaboração de Projetos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Licenciamento Urbanístico	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Regularização Fundiária	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos	01	CS – DAI-2	1.680,00
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CS – DAI-2	1.680,00

RESUMO DOS CARGOS E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO

GRUPOS OCUPACIONAIS:

SM-1 – Secretário Municipal SM-2 – Secretário Executivo
DAS – Direção e Assessoramento Superior DAI – Direção e Assistência Intermediária

<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VALOR R\$</u>
SM-1	19	Subsídios definidos por Lei Específica
SM-2	19	Subsídios definidos por Lei Específica
DAS-1	61	3.700,00
DAS-2	22	3.200,00
DAS-3	64	2.250,00
DAI-1	82	1.750,00
DAI-2	122	1.680,00
DAI-3	45	1.630,00
TOTAL	434	

Caaporã PB, 26 de janeiro de 2026.

FRANCISCO NAZÁRIO DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Hallana Mendes
Código Identificador:4F4B1432

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 02/02/2026. Edição 4052
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>